

**Временный порядок
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
Центр занятости населения, подведомственного Комитету по труду и
занятости населения Санкт-Петербурга, по предоставлению
государственной услуги по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего временного порядка являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения Санкт-Петербурга (далее – СПб ГКУ ЦЗН), подведомственными Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет), в сфере занятости населения.

1.2. Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости предоставляется гражданам (далее - заявители).

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в СПб ГКУ ЦЗН.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- СПб ГКУ ЦЗН;
- Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", структурные подразделения (далее – МФЦ);
- Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП ИАЦ).

СПб ГКУ ЦЗН: информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы приведена в Приложении 1 к временному порядку и на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.rspb.ru.

МФЦ: информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы МФЦ приведена в Приложении 2 к временному порядку.

СПб ГУП ИАЦ: информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы СПб ГУП ИАЦ приведена в Приложении 3 к настоящему временному порядку.

1.3.2. Информацию об учреждениях (организациях), указанных в пункте 1.3.1. временного порядка заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам учреждений (организаций), в том числе по адресам электронной почты, указанным в Приложении 1, 2 и 3 временного порядка;
- по справочным телефонам СПб ГКУ ЦЗН и МФЦ, указанным в Приложениях 1 и 2 временного порядка;
- на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал); в сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- при личном обращении к работникам СПб ГКУ ЦЗН и специалистам МФЦ в дни и часы приема, указанные в пункте Приложениях 1 и 2 временного порядка;
- на информационных стендах в СПб ГКУ ЦЗН и МФЦ;
- в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00).

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты учреждений (организаций), осуществляющих прием и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждений (организаций), участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень заявителей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления-анкеты заявителя (Приложения 4, 5);
- схема размещения работников СПб ГКУ ЦЗН и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, содержащих нормы и положения о правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Краткое наименование услуги: Содействие переезду (переселению) безработных граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями центры занятости населения СПб ГКУ ЦЗН, подведомственными Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – СПб ГКУ ЦЗН).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю направления на работу в другую местность и заключение договора между СПб ГКУ ЦЗН и заявителем о его переезде (переселении) в другую местность или выдача уведомления об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

В случае принятия СПб ГКУ ЦЗН решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю выдается на руки либо направляется по почте, электронной почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, оснований отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги 90 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Советская Россия, N 98, 18.05.1991, Российская газета, N 108-109, 24.05.1991, Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР N 18, 02.05.1991, ст.565, 566, Российская газета, N 84, 06.05.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, N 17, 22.04.1996, ст.1915);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 256, 31.12.2001, Парламентская газета, N 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, N I, (часть I), 07.01.2002, ст.3, Экономика и жизнь, N 5, февраль, 2002 года, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, N 5, 11 февраля 2002 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, N 140, 31.07.2002, Парламентская газета, N 144, 31.07.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, N 30, 29.07.2002, ст.3032, Приложение к "Российской газете", N 34, 2002 год, Ведомости Федерального Собрания РФ, N 26, 11.09.2002);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г. № 8219) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 39, 25.09.2006 г.);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 г. № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г. № 9827) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 34, 20.08.2007 г.);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга» (Невское время, № 239, 29.12.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При личном обращении в СПб ГКУ ЦЗН либо в МФЦ заявитель предъявляет:

- Заявление-анкету (Приложения 4, 5 к временному порядку). Заявление-анкета заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется подписью заявителя;

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина - для иностранных граждан;

2.6.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Портала заявитель заполняет заявление-анкету (Приложения 4, 5 к временному порядку).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении СПб ГКУ ЦЗН:

- копия документов об образовании или документов, удостоверяющих профессиональную квалификацию заявителя;
- копия трудовой книжки;
- копия индивидуальной программы реабилитации инвалида – для граждан, имеющих инвалидность;
- приказ о признании гражданина в установленном порядке безработным;

- приказ о снятии гражданина с учета в качестве безработного в связи с направлением на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению СПб ГКУ ЦЗН;

- копия документов об окончании профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению СПб ГКУ ЦЗН.

2.7.1. Работникам СПб ГКУ ЦЗН и специалистами МФЦ 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 находятся в распоряжении СПб ГКУ ЦЗН и МФЦ, либо содержатся в государственных информационных системах, к которым обеспечен доступ СПб ГКУ ЦЗН и МФЦ.

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

- заявление-анкета не соответствуют требованиям, предусмотренным временным порядком;

- заявителем не предъявлены документы, предусмотренные п. 2.6.1. временного порядка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9.2. Отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги;

- решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказ СПб ГКУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным).

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

При обращении в СПб ГКУ ЦЗН срок ожидания в очереди за предоставлением государственной услуги - не более 30 минут, получение результата предоставления государственной услуги – не более 20 минут.

При обращении в МФЦ - срок ожидания в очереди для подачи документов для получения государственной услуги - не более 45 минут; срок получения результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При подаче заявления-анкеты в СПб ГКУ ЦЗН в личном деле получателя государственной услуги (далее - ЛДПГУ) фиксируется соответствующий факт в день обращения заявителя.

Работник СПб ГКУ ЦЗН задает параметры поиска сведений о заявителе государственной услуги в Единой автоматизированной информационной системе (далее - ЕАИС), содержащей регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива СПб ГКУ ЦЗН ЛДПГУ, определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и фиксирует факт подачи заявления-анкеты.

2.12.2. При подаче заявления-анкеты посредством обращения в МФЦ или на Портал фиксирование соответствующего факта в ЛДПГУ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ или на Портал.

Специалистом МФЦ регистрируется запрос в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» с регистрационным номером.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений-анкет,

раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителя государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников СПб ГКУ ЦЗН.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые оборудованы стульями и столами, имеют писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и вспомогательных записей (памяток, пояснений).

На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, содержится информация, перечисленная в пункте 1.3.3.

Помещение МФЦ должно отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Заявитель может неоднократно обращаться за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия – не более 60 минут.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителям.

Государственная услуга в части приема заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги может быть предоставлена заявителю тремя способами:

- непосредственно при посещении СПб ГКУ ЦЗН;
- через МФЦ;

- в электронном виде посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru).

2.14.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14.5. Способами информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги является выдача на руки заявителю либо направление по почте, электронной почте в его адрес приглашения в СПб ГКУ ЦЗН для получения направления на работу в другую местность и заключения договора между СПб ГКУ ЦЗН и заявителем о его переезде (переселении) в другую местность, или уведомления об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 2.

2.14.7. Количество документов (информации), которые СПб ГКУ ЦЗН запрашивает без участия заявителя - 0.

2.14.8. Количество процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

Процедура по приему заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги.

2.14.9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4. временного порядка.

2.14.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

2.14.11. Информация о результатах предоставления государственной услуги может быть предоставлена либо направлена заявителю СПб ГКУ ЦЗН в электронном виде.

Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ или Портал, осуществляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги и носит уведомительный характер.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронном виде:

2.15.1. Прием заявлений-анкет может быть осуществлен на базе МФЦ.

При приеме заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с СПб ГКУ ЦЗН в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае подачи заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в СПб ГКУ ЦЗН посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. временного порядка;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в СПб ГКУ ЦЗН, предоставляющее государственную услугу, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов, документы предоставляются в СПб ГКУ ЦЗН в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ на бумажном носителе.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. временного порядка, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При соответствии документов требованиям, указанным в пункте 2.6. временного порядка, специалист МФЦ по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для последующей передачи ее

заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление (Приложение 6 к временному порядку);

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от СПб ГКУ ЦЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 рабочих дней со дня их получения от СПб ГКУ ЦЗН сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.2. Особенности приема заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

Заявитель может через Портал направить в СПб ГКУ ЦЗН заявление-анкету.

Электронное заявление-анкета отправляется через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также может быть подписано заявителем электронной подписью или заверено универсальной электронной картой.

Работник СПб ГКУ ЦЗН формирует уведомление на прием, которое отображается в браузере заявителя. Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса СПб ГКУ ЦЗН, даты и время приема, номер очереди, идентификационного номера уведомления, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме (Приложение 7 к временному порядку).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления-анкеты;

проверка документов;

подбор вариантов работы для трудоустройства и переезда (переселения) в другую местность или выдача выписки из регистра

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность;

согласование кандидатуры заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности;

выдача заявителю направления на работу в другую местность и заключение договора между СПб ГКУ ЦЗН и заявителем о его переезде (переселении) в другую местность.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 8 к временному порядку.

3.1. Прием и регистрация заявления-анкеты.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя к работнику СПб ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:

- работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;

- специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги;

- специалист СПб ГУП ИАЦ, ответственный за взаимодействие с СПб ГКУ ЦЗН.

3.1.3. Заявитель может подать заявление-анкету о предоставлении государственной услуги:

- лично работнику СПб ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги;

- по электронной почте на адрес СПб ГКУ ЦЗН;

- в МФЦ;

- через Портал.

3.1.4. При подаче заявителем заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги лично работнику СПб ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, работник СПб ГКУ ЦЗН, задает параметры поиска сведений о заявителе государственной услуги в

ЕАИС, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива СПб ГКУ ЦЗН ЛДПГУ, определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в СПб ГКУ ЦЗН на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.4.1. Если подавший заявление-анкету гражданин не относится к категории заявителей, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и знакомит гражданина с принятым решением под роспись;
- разъясняет причины, основания отказа, и порядок предоставления государственной услуги;
- делает запись в Журнале учета отказов в предоставлении государственной услуги (Приложение 9 к временному порядку).

3.1.4.2. Если подавший заявление-анкету гражданин относится к категории заявителей, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту и правильность заполнения заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги.

Если заявление-анкета о предоставлении государственной услуги представлено не по форме и (или) указанные в нем сведения не соответствуют имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- разъясняет причины, основания отказа, и порядок предоставления государственной услуги;
- фиксирует в ЛДПГУ факт отказа в предоставлении государственной услуги.

Если заявление-анкета о предоставлении государственной услуги представлено по форме, и указанные в нем сведения соответствуют имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует факт подачи заявления-анкеты в ЛДПГУ.

3.1.5. При подаче заявителем заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в СПб ГКУ ЦЗН по электронной почте работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о заявителе государственной услуги в

ЕАИС, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива СПб ГКУ ЦЗН ЛДПГУ, определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в СПб ГКУ ЦЗН на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.5.1. Если подавший заявление-анкету гражданин не относится к категории заявителей либо заявление-анкета о предоставлении государственной услуги представлено не по форме, и (или) указанные в нем сведения не соответствуют имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявления-анкеты по электронной почте:

- принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- по электронной почте направляет разъяснения о причинах, основаниях отказа, о порядке предоставления государственной услуги (Приложение 6 к временному порядку);
- делает запись в Журнале учета отказов в предоставлении государственной услуги (Приложение 9 к временному порядку).

Если заявление-анкета на предоставление государственной услуги представлено по форме, и указанные в нем сведения соответствуют имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявления-анкеты по электронной почте:

- фиксирует факт подачи заявления-анкеты в ЛДПГУ;
- по электронной почте направляется уведомление (Приложение 7 к временному порядку).

Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса СПб ГКУ ЦЗН, даты и время приема, номера очереди, идентификационного номера уведомления, а также перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме.

3.1.6. При подаче заявителем заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в СПб ГКУ ЦЗН через МФЦ либо Портал работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- получает единый информационный пакет, сформированный на основе заявлений-анкет заявителей, поданных на Портал, в виде зашифрованного письма, подписанного ЭЦП уполномоченного лица (далее - информационный пакет) по электронной почте в соответствии с графиком выгрузки заявлений-анкет, поступивших на Портал;

- получает электронное дело, сформированное на основе заявлений-анкет заявителей, поданных в МФЦ, по электронной почте в соответствии с графиком выгрузки заявлений-анкет, поступивших в МФЦ;
- направляет подтверждение о получении информационных пакетов и электронных дел в течение суток со дня выгрузки;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Если заявление-анкета на предоставление государственной услуги представлена не по форме и (или) указанные в ней сведения не соответствуют имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- делает запись в Журнале учета отказов в предоставлении государственной услуги (Приложение 9 к временному порядку);
- направляет для передачи заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, оснований отказа, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ либо на Портал по электронной почте.

Если заявление-анкета о предоставлении государственной услуги представлено по форме и указанные в нем сведения соответствуют, имеющимся в ЕАИС, то работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее суток с даты получения документов фиксирует факт поступления заявления-анкеты на предоставление государственной услуги в ЛДПГУ гражданина и формирует уведомление на прием, которое отображается в межведомственной автоматизированной информационной системе МФЦ или на браузере заявителя. Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса СПб ГКУ ЦЗН, даты и время приема, номера очереди, идентификационного номера уведомления, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме (Приложение 7 к временному порядку).

Если заявитель не пришел в СПб ГКУ ЦЗН с оригиналами документов в течение 30 дней после подачи электронного заявления-анкеты через Портал, МФЦ в автоматическом режиме:

- формирует и отправляет на электронную почту заявителя уведомление о закрытии электронного дела;
- отправляет электронное дело в подсистему «Электронный архив».

3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.1.8. Критерием принятия решения является заполнение заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги согласно временному порядку.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в ЛДПГУ;
- запись в Журнале учета отказов в предоставлении государственной услуги (Приложение 9 к временному порядку).

3.1.10. Контроль за исполнением процедуры осуществляют:

- директор СПб ГКУ ЦЗН;
- директор МФЦ;
- директор СПб ГУП ИАЦ.

3.1.11. Результатом настоящей процедуры является регистрация заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в ЛДПГУ.

3.2. Проверка документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием и регистрация заявления-анкеты работником СПб ГКУ ЦЗН.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Работник СПб ГКУ ЦЗН проверяет наличие документов, установленных временным порядком, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными временным порядком.

Работник СПб ГКУ ЦЗН информирует заявителя о принятом решении лично в устной форме.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не более 10 минут.

3.2.3.1. Работник СПб ГКУ ЦЗН устно при личном обращении информирует заявителя, в отношении которого принято решение о

предоставлении государственной услуги, о льготах для заявителя при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению СПб ГКУ ЦЗН или для заявителя и членов его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению СПб ГКУ ЦЗН.

3.2.3.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник СПб ГКУ ЦЗН разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину лично.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений, перечисленных в пункте 2.6. временного порядка.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

- фиксирование в ЛДПГУ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет:

- директор СПб ГКУ ЦЗН.

3.2.8. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Подбор вариантов работы для трудоустройства и переезда (переселения) в другую местность или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является принятие работником СПб ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. В рамках процедуры:

3.3.3.1. Работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности, и осуществляет подбор заявителю варианта работы в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технических комплексов.

Подбор заявителю варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.3.3.2. Работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии вариантов работы:

- осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест;
- выдает его заявителю для выбора варианта работы;
- приобщает копию выписки к ЛДПГУ;
- фиксирует результат подбора вариантов подходящей работы в ЛДПГУ.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы.

3.3.3.3. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- фиксирует результат предоставления государственной услуги в ЛДПГУ;

- выдает заявителю уведомление об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность (Приложение 10 к временному порядку).

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

- фиксирование в ЛДПГУ результата выдачи перечня свободных рабочих мест (вакантных должностей) либо уведомления об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

3.3.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет:

- директор СПб ГКУ ЦЗН.

3.3.8. Результатом настоящей процедуры является выдача перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей) либо уведомления об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность.

3.4. Согласование кандидатуры безработного гражданина и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является выбор заявителем варианта подходящей работы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. В рамках процедуры:

3.4.3.1. Работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

3.4.3.2. Работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

3.4.3.3.1. При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в ЛДПГУ и предлагает заявителю продолжить подбор работы позднее.

3.4.3.3.2. При согласии работодателя на трудоустройство заявителя работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует работодателя по телефону или электронной почтой о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя (Приложение 11 к временному порядку).

На основании полученного от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие выбранных вариантов работы квалификационно-профессиональным навыкам заявителя.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

- фиксирование в ЛДПГУ результата выполнения административной процедуры.

3.4.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет:

- директор СПб ГКУ ЦЗН.

3.4.8. Результатом настоящей процедуры является наличие подтверждения либо отказа работодателя возможности трудоустройства.

3.5. Выдача заявителю направления на работу в другую местность и заключение договора между центром занятости и заявителем о его переезде (переселении) в другую местность.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является согласие работодателя на трудоустройство заявителя.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.3. В рамках процедуры работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает направление на работу в другую местность (Приложение 12 к временному порядку), приглашает заявителя лично посетить СПб ГКУ ЦЗН в установленный день для получения направления на работу в другую местность и заключения договора о переезде (переселении).

3.5.3.1. В случае неявки заявителя в установленный день в СПб ГКУ ЦЗН для получения направления на работу в другую местность без уважительных причин, работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтой в течение 3 рабочих дней со дня неявки;
- уведомляет работодателя письменно либо в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня неявки заявителя об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. При явке заявителя в установленный день в СПб ГКУ ЦЗН работник СПб ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

- выдает заявителю направление на работу в другую местность;
- оформляет договор о переезде (переселении);
- фиксирует факт предоставления государственной услуги в ЛДПГУ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.5.5. Критерием принятия решения является факт посещения заявителем СПб ГКУ ЦЗН для получения направления на работу в другую местность.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

- фиксирование в ЛДПГУ результата выполнения административной процедуры.

3.5.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет:

- директор СПб ГКУ ЦЗН.

3.5.8. Результатом настоящей процедуры является выдача заявителю направления на работу в другую местность и заключение договора между центром занятости и заявителем о его переезде (переселении) в другую местность.

4. Формы контроля за исполнением временного порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками СПб ГКУ ЦЗН и исполнением настоящего временного порядка осуществляется Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

4.1.1. Начальник отдела Комитета, курирующий данное направление, осуществляет контроль в следующих формах:

- мониторинг предоставления государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан, признанных в установленном порядке безработными и иных заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- контроль за исполнением ответственными должностными лицами соблюдения последовательности действий, определенных процедурами настоящего временного порядка, а также принятием решений ответственными лицами.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором СПб ГКУ ЦЗН.

4.2.1. Директор СПб ГКУ ЦЗН осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением временного порядка работниками СПб ГКУ ЦЗН;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками СПб ГКУ ЦЗН особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

В частности, работники СПб ГКУ ЦЗН несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим временным порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим временным порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в СПб ГКУ ЦЗН;
- своевременностью и полнотой передачи в СПб ГКУ ЦЗН принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от СПб ГКУ ЦЗН информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого СПб ГКУ ЦЗН;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалист СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных документов на автоматизированное рабочее место работника СПб ГКУ ЦЗН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых СПб ГКУ ЦЗН обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей директорам СПб ГКУ ЦЗН по официальным адресам электронной почты.

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

4.6.1. Начальник отдела СПб ГКУ ЦЗН, осуществляющего взаимодействие с работодателями, еженедельно получает от ответственного лица СПб ГКУ ЦЗН статистику по количеству заявителей, обратившихся на Портал, а также через МФЦ, сверяет с заявлениями-анкетами.

4.6.2. Руководитель подразделения МФЦ ежедневно осуществляет проверку соблюдения сроков рассмотрения заявлений-анкет, поступивших через МФЦ и информации о результатах их рассмотрения. В случае наличия просроченных обращений, начальник МФЦ составляет и направляет реестр просроченных обращений в адреса электронной почты: в СПб ГКУ ЦЗН и в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

4.6.3. Оператор Портала ежедневно отслеживает ход прохождения

заявлений-анкет и/или бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» через Портал. Еженедельно формирует статистику поступивших на Портал заявлений-анкет, количество и сроки направленных заявителям уведомлений и направляет указанную информацию по адресам электронной почты: в СПб ГКУ ЦЗН и в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) СПб ГКУ ЦЗН

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых СПб ГКУ ЦЗН, должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) СПб ГКУ ЦЗН в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги заявителю;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ СПб ГКУ ЦЗН, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СПб ГКУ ЦЗН. Жалобы на решения, принятые директором СПб ГКУ ЦЗН, подаются в Комитет.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта СПб ГКУ ЦЗН, Комитета, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения (организации), должностного лица учреждения (организации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) учреждения (организации), должностного лица учреждения (организации);

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

5.6. Жалоба, поступившая в СПб ГКУ ЦЗН, подлежит рассмотрению директором СПб ГКУ ЦЗН, его заместителем, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела, осуществляющего взаимодействие с работодателями, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки:

- в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа СПб ГКУ ЦЗН, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы СПб ГКУ ЦЗН принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГКУ ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. временного порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). СПб ГКУ ЦЗН, его должностные лица, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего временного порядка, представлены в Приложении 3.

Адреса для направления письменных обращений представлены в Приложении 1.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефонам, представленным в Приложении 3.

Информационно-консультационную помощь можно получить по справочным телефонам, указанным в Приложении 1.

5.12. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае если предметом обращения (жалобы) заявителя являются действия работников СПб ГКУ ЦЗН жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга: 199000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7.

E-mail: ktzn@gov.spb.ru;

Телефон: 312-92-36.

В случае если предметом обращения (жалобы) заявителя являются действия работника МФЦ жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае если предметом обращения (жалобы) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

6. Приложения.

6.1. Приложение 1 - Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты СПб ГКУ ЦЗН.

6.2. Приложение 2 - Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ.

6.3. Приложение 3 - Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты СПб ГУП ИАЦ.

6.4. Приложение 4 - Заявление-анкета по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства.

6.5. Приложение 5 - Заявление-анкета по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства.

6.6. Приложение 6 - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.7. Приложение 7 – Уведомление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде (переселении) в другую местность.

6.8. Приложение 8 – Блок-схема.

6.9. Приложение 9 – Журнал учета отказов в предоставлении государственной услуги.

6.10. Приложение 10 - Выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости (банка вакансий и работодателей).

6.11. Приложение 11 - Подтверждение возможности трудоустройства.

6.12. Приложение 12 - Направление на работу.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты СПб ГКУ ЦЗН

Район	Адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
Адмиралтейский	Английский пр., 45/26	713-70-18	admin101.admiral@rspb.ru
Василеостровский	В.О., ул. Шевченко, 27	356-10-48	admin1.vasisl@rspb.ru
Выборгский	2-ой Муринский пр., 31	552-76-06	admin1.vyborg@rspb.ru
Калининский	Нейшлотский пер., 23	294-59-58	admin1.kalinin@rspb.ru
Кировский	ул. Васи Алексеева, 20/24	785-02-36	admin1.kirovsk@rspb.ru
Колпинский	г. Колпино, Павловская ул., 1/23	461-70-42	admin2.kolpino@rspb.ru
Красногвардейский	шоссе Революции, 19	227-44-98	admin1.krgv@rspb.ru
Красносельский	ул. Пограничника Гарькавого, 36, к. 1	730-08-82	admin1.krasns@rspb.ru
Кронштадтский	г. Кронштадт, Владимирская ул., 27	311-33-50	admin1.kronsht@rspb.ru
Курортный	г. Сестрорецк, Дубковское шоссе, 11	437-12-58	admin1.kurort@rspb.ru
г. Ломоносов	г. Ломоносов, Петербургская ул., 2/10	423-14-44	admin1.lomonosov@rspb.ru
Московский	Варшавская ул., 63, к. 1	374-17-40	admin1.moscow@rspb.ru
Невский	ул. Бабушкина, 52	367-01-05	admin1.nevsky@rspb.ru
Петроградский	П.С., Большой пр., 74	232-56-28	admin1.petrograd@rspb.ru
Петродворцовый	г. Петродворец, ул. Шахматова, 12, к. 2	428-84-92	rczn1.petrpal@rspb.ru
Приморский	ул. Савушкина, 131	345-33-17	rczn2.primorsk@rspb.ru
Пушкинский и Павловский	г. Пушкин, Новая ул., 34	465-80-30	admin1.pushkin@rspb.ru
Фрунзенский	Бухарестская ул., 61	701-73-86	admin1.frunz@rspb.ru
Центральный	Кирочная ул., 53/46	275-70-97	rczn1.central@rspb.ru

График (режим) работы СПб ГКУ ЦЗН: понедельник, среда – с 9.00 до 18.00, вторник – с 11.00 до 19.00, четверг – с 12.00 до 20.00, пятница – с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение 2

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах МФЦ

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского	Санкт-Петербург, Новочеркаеский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		

	района				
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		

25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе СПб ГУП ИАЦ

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
СПб ГУП ИАЦ	Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д.59	764-39-57	secretar@iac.spb.ru

График (режим) работы СПб ГУП ИАЦ: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

знание и умение пользоваться ПЭВМ _____
наличие водительского удостоверения (указать категории)

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Пожелания к искомой работе:

Регион для переезда _____

Профессия (специальность), квалификация:

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Заработная плата (доход): _____

Дополнительные пожелания:

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных
работодателю в целях подбора работы (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

подпись гражданина

знание иностранного языка (указать) _____
 знание и умение пользоваться ПЭВМ _____
 наличие водительского удостоверения (указать категории)

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Состав переселяющейся семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к заявителю	Год рождения	Регистрация по месту проживания

Пожелания к искомой работе:

Регион для переезда _____

Профессия (специальность), квалификация:

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Заработная плата (доход): _____

Дополнительные пожелания:

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора работы (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

 подпись гражданина

Идентификатор Уведомления _____
 Дата подачи заявления-анкеты « _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление
 об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

сообщаю Вам, что в предоставлении государственной услуги по содействию в переезде (переселении) безработных граждан Вам отказано по причине:

« _____ » _____ 20__

 подпись

 фамилия, имя, отчество
 уполномоченного лица СПб ГКУ ЦЗН

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

**Уведомление
 о предоставлении государственной услуги по содействию безработным
 гражданам в переезде (переселении) в другую местность**

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

Для получения государственной услуги по содействию в переезде (переселении) безработных граждан Вам необходимо обратиться в СПб ГКУ ЦЗН к работнику, ответственному за предоставление государственной услуги.

СПб ГКУ ЦЗН _____ района Санкт-Петербурга

Адрес _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Время _____ часов _____ минут

Номер очереди _____

Номер кабинета _____

Работник СПб ГКУ ЦЗН _____
фамилия, имя, отчество

При себе необходимо иметь:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для российских граждан;
- паспорт иностранного гражданина - для иностранных граждан;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

« ____ » _____ 20 _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица СПб ГКУ ЦЗН

БЛОК-СХЕМА



ЖУРНАЛ
учета отказов в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Причина отказа	Подпись гражданина/дата уведомления по электронной почте

**Выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере
занятости (банка вакансий и работодателей)**

По состоянию на «___» _____ 20__ года в Общероссийском банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по профессии _____

(наименование профессии)

для переезда (переселения) в другую местность отсутствуют.

должность работника СПб ГКУ ЦЗН

(Ф.И.О)

подпись

Ознакомлен _____

(Ф.И.О)

подпись гражданина

«__» _____ 20__ г.

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение возможности трудоустройства

_____ (наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства

гражданина _____

(Ф.И.О)

на должность (по профессии) _____

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на _____ месяцев.

Руководитель _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу

наименование СПб ГКУ ЦЗН

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

образование _____

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

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

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих
мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок " ____ " _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника СПб ГКУ ЦЗН

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с " ____ " 20__ г.,
приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с _____
указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с _____
указать причину

" ____ " _____ 20__ г.

_____ Должность

_____ подпись работодателя
(его представителя)

_____ Ф.И.О.

М.П.