

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 11 августа 2014 г. № 148-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Комитета по труду и занятости населения Правительства
Санкт-Петербурга от 29.09.2014 № 174-р, от 26.06.2015 № 119-р,
от 27.06.2016 № 122-р, от 26.09.2016 № 197-р, от 14.11.2016 № 237-р,
от 19.04.2017 № 75-р, от 08.02.2018 № 26-р)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
Д.С.Чернейко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ 7800000010000021744)**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Комитета по труду и занятости населения Правительства
Санкт-Петербурга от 26.09.2016 № 197-р, от 14.11.2016 № 237-р,
от 19.04.2017 № 75-р, от 08.02.2018 № 26-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере занятости населения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет - осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность подведомственного Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее - ГАУ ЦЗН) по предоставлению государственной услуги.

Место нахождения Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, телефон: (812)312-92-36.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: www.rspb.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: ktzn@gov.spb.ru.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению деятельности ГАУ ЦЗН в части предоставления государственной услуги, является отдел координации деятельности подведомственных

учреждений (далее - отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р).

Справочный телефон отдела для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (812)417-56-20.

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

Место нахождения ГАУ ЦЗН: 194044, ул. Смолячкова, д. 14, корп. 3, телефон: (812)320-98-79.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График (режим) приема заявителей структурными подразделениями ГАУ ЦЗН для оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы устанавливается локальным нормативным актом ГАУ ЦЗН в соответствии с правовым актом Комитета и зависит от ситуации на рынке труда Санкт-Петербурга.

Адрес официального сайта ГАУ ЦЗН в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: <http://r21.spb.ru>.

Адрес электронной почты ГАУ ЦЗН: GAU@rspb.ru.

Актуальный перечень структурных подразделений ГАУ ЦЗН, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на официальном сайте Комитета и официальном сайте ГАУ ЦЗН в сети Интернет.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» (далее - бюро МСЭ).

Место нахождения, график работы и справочные телефоны и адреса электронной почты бюро МСЭ указаны на официальном сайте бюро МСЭ в сети Интернет;

адрес официального сайта бюро МСЭ: <http://fbmse.ru>.

(п. 1.3.1.4 введен распоряжением Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

1.3.1.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ПФ РФ).

Адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д. 73;

график работы: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 13.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, - с 9.30 до 13.00;

Места нахождения, график работы и справочные телефоны и адреса электронной почты Районных Управлений ПФ РФ указаны на официальном сайте ПФР в сети Интернет;

адрес официального сайта ПФ РФ: www.pfrf.ru.

(п. 1.3.1.5 введен распоряжением Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 N 26-р)

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

1.3.3. Информацию об органах (учреждениях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, о государственной услуге, порядке и ходе ее предоставления заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (учреждений), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (учреждений);

по справочным телефонам органов (учреждений), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах Комитета (www.rspb.ru) и ГАУ ЦЗН (<http://r21.spb.ru>);

при личном обращении на прием к специалистам органов (учреждений) (в дни и часы приема, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента);

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях ГАУ ЦЗН размещается следующая

информация:

наименование государственной услуги;

перечень и место нахождения структурных подразделений ГАУ ЦЗН, график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты Комитета, ГАУ ЦЗН и МФЦ, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса Комитета, ГАУ ЦЗН и МФЦ;

контактная информация о Комитете, ГАУ ЦЗН и МФЦ;

порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: содействие в поиске подходящей работы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом и ГАУ ЦЗН во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечня вариантов работы, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по формам, установленным в Административных регламентах Комитета по предоставлению соответствующих государственных услуг;

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

2.3.1. Предоставление государственной услуги заявителю прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в ГАУ ЦЗН по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.2. Заявители, ранее снятые с регистрационного учета, повторно проходят процедуру регистрации в качестве получателей государственной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

(абзац введен распоряжением Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

(абзац введен распоряжением Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - заявление).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

2.6.5. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА.

Заявители вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ГАУ ЦЗН вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Санкт-Петербурге в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в ГАУ ЦЗН выписки из ИПРА ГАУ ЦЗН осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Санкт-Петербурге в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Минтруда России от 16.11.2015 N 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 N 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

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.

(п. 2.6.5 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

СНИЛС;

ИПРА.

Заявитель может представить указанные документы по своей инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанных документов работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет запрос сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя - в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(п. 2.7 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 N 26-р)

2.7.1. 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».

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

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

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

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

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения:

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

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет - паспорт;

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

беженцы - удостоверение беженца, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы;

вынужденные переселенцы - удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы;

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

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

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

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

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

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.11. Для предоставления государственной услуги взимания государственной пошлины или иной платы не требуется.

2.12. Для предоставления государственной услуги взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не требуется.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

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

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

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

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

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

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

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ. Регистрация запроса осуществляется специалистом МФЦ в присутствии заявителя. В МФЦ заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером о приеме заявления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.3. При обращении через Портал регистрация запроса осуществляется по результатам заполнения заявления и отправки в электронной форме в день обращения. Заявитель получает через Портал или по электронной почте уведомление о приеме заявления с регистрационным номером.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов <1>.

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

2.15.1. 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, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (пометок, пояснений).

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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 ГАУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН - 1.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия:

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

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при личном обращении в ГАУ ЦЗН (в том числе посредством факсимильной связи, почты);

допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными

некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала, электронной почты).

(п. 2.16.3 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

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

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие органа, учреждения (организации), предоставляющего государственную услугу, с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

(п. 2.16.7 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

2.16.8. Количество документов, которые ГАУ ЦЗН запрашивает без участия заявителя, - 2.

(п. 2.16.8 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги может осуществляться на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом и ГАУ ЦЗН, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов Комитета и ГАУ ЦЗН при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом и ГАУ ЦЗН по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи заявления в ГАУ ЦЗН посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

осуществляет сканирование заявления, формирует электронное дело, устанавливает единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копию заявления в ГАУ ЦЗН:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажном носителе - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

По окончании приема работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал его возврата после отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, но до направления заявления на бумажном носителе в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает

представленное заявителем заявление. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата заявления после направления электронного обращения на бумажном носителе в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленного заявителем заявления устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ либо в ЕАИС.

Не допускается возврат заявления заявителя ГАУ ЦЗН в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о приеме заявления об оказании содействия в поиске подходящей работы (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном

кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;

отслеживания хода предоставления государственной услуги путем просмотра статуса электронного заявления.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение ГАУ ЦЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГАУ ЦЗН;

для посещения ГАУ ЦЗН заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица ГАУ ЦЗН в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом ГАУ ЦЗН установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение, оформленный в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) и информацию о результате предоставленной государственной услуги.

Получение информации о ходе предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ГАУ ЦЗН), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ГАУ ЦЗН) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги при личной явке в ГАУ ЦЗН.

При личном обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, содержащее приглашение на прием (электронный талон-приглашение), доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым ГАУ ЦЗН решением; способы информирования заявителя о принятом ГАУ ЦЗН решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГАУ ЦЗН в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет

должностного лица»).

Прием и обработка электронных дел происходит в ГАУ ЦЗН в «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные скан-образы заявлений;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в «Электронном кабинете должностного лица»;

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

о необходимости явки заявителя в ГАУ ЦЗН для оказания государственной услуги с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

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

формирование и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ, в распоряжении которого находятся сведения о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда

и занятости;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

оформление и выдача заявителю направления на работу;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

оформление и выдача заявителю при его согласии:

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

направления на работу по смежной профессии (специальности);

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

перечня вариантов работы;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в документах, дополнительно представленных заявителем, или поступивших из бюро МСЭ, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

3.1. Предоставление государственной услуги при первичном обращении

3.1.1. Прием и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

3.1.1.2.1. При подаче заявителем заявления лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрацию заявления в день его поступления в ГАУ ЦЗН;

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

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

3.1.1.2.4. При подаче заявителем заявления через Портал обеспечивается электронная

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

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

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

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

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

3.1.1.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за прием и рассмотрение заявлений;

специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием заявлений на предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

3.1.2.1. Подготовка и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ о предоставлении сведений из ИПРА.

3.1.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является непредставление заявителем ИПРА.

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

3.1.2.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.1.2.1.3.1. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ с целью получения сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Работник ГАУ ЦЗН:

формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ;

получает сведения о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.1.3.2. Распечатывает полученные сведения о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

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

3.1.2.1.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем ИПРА.

3.1.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.1.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в личное дело получателя государственных услуг единой автоматизированной информационной системы, полученных в результате межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ, а также приобщение указанных сведений к документам заявителя.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в ПФ РФ о СНИЛС по данным лицевого счета застрахованного лица.

3.1.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является непредставление заявителем СНИЛС.

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

3.1.2.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.1.2.2.3.1. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ с целью получения сведений о рекомендуемом

характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Работник ГАУ ЦЗН:

формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ;

получает сведения о СНИЛС заявителя.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем СНИЛС.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение СНИЛС заявителя.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в личное дело получателя государственных услуг в ЕАИС СНИЛС, полученного в результате межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ, а также приобщение указанных сведений к документам заявителя.

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

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

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

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

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

(п. 3.1.3.7 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 26-р)

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

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является определение подходящей для заявителя работы.

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

3.1.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

Заявителям, не предъявившим документов, удостоверяющих квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке

вакансий и работодателей) предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

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

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

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

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

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

3.1.5. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

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

3.1.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

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

3.1.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 19.04.2017 № 75-р)

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

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

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является согласование работодателем кандидатуры заявителя.

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

3.1.7. Оформление и выдача заявителю направления на работу

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя.

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

3.1.7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.1.7.3.1. Работник ГАУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу, оформленное в соответствии с приложением # 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.1.7.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры

является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя и заявителя - на выдачу направления (направлений) на работу.

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

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

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

3.1.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю направления на работу.

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

3.1.8.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

3.1.8.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке представления выданного направления на работу и сроках посещения работодателя.

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

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

3.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является несогласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

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

3.1.9.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры

3.1.9.3.1. В случае несогласия заявителя с предложенными вариантами (вариантом)

подходящей работы работник ГАУ ЦЗН оформляет отказ от варианта подходящей работы с указанием причины отказа в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

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

3.1.10. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы

3.1.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

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

3.1.10.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

3.1.10.6. Результатом административной процедуры является предложение

заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту; перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту; предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения в соответствии с формами, установленными в Административных регламентах Комитета по предоставлению соответствующих государственных услуг.

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

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

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

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

3.1.11.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

3.1.11.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является принадлежность заявителя к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации

назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

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

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

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

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

3.1.12.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

3.1.12.3.3. Работник ГАУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов работы по

смежной профессии (специальности) знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

3.1.12.3.4. В случае выбора заявителем варианта работы по смежной профессии (специальности) из предлагаемого перечня работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.10 настоящего Административного регламента.

3.1.12.3.5. Работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает распечатанное направление на работу по смежной профессии (специальности), оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.1.12.3.9. Если заявитель выражает свое согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения и направляет заявителя для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

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

Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю составить и разместить резюме на официальном сайте ГАУ ЦЗН в сети Интернет <http://r21.spb.ru> и в случае согласия направляет заявителя для этих целей к ответственному специалисту ГАУ ЦЗН.

(абзац введен распоряжением Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 19.04.2017 N 75-р)

3.1.12.3.10. Если женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятый гражданин, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, выражает свое согласие пройти

профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости и направляет для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

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

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

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

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

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

3.1.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных процедур согласно пунктам 3.1.1 - 3.1.12 настоящего Административного регламента.

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

3.1.13.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

3.1.13.3.2. Зафиксированные в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги, результаты выполнения

административных процедур (действий) заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

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

3.1.13.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных процедур согласно пунктам 3.1.1 - 3.1.12 настоящего Административного регламента.

3.1.13.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Результаты предоставления государственной услуги заявителям, чьи заявления поступили в ГАУ ЦЗН из МФЦ, с Портала вносятся работником ГАУ ЦЗН в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги при повторном обращении

3.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.2.1.3.1. Работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

при наличии документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

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

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

3.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры

является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги с заявлением и необходимыми документами.

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

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

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

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

3.2.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

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

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

3.2.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.4 - 3.1.13 настоящего Административного регламента

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.2.4.3.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.4 - 3.1.13 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.4 - 3.1.13 настоящего Административного регламента, не должен превышать 12 минут.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность

получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех рабочих дней посетить ГАУ ЦЗН.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

своевременностью и полнотой передачи в ГАУ ЦЗН принятого от заявителя заявления;

обеспечением сохранности принятого от заявителя заявления о предоставлении услуги и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема у заявителя заявления о предоставлении услуги и правильность его оформления;

своевременность информирования заявителя о результате предоставленной государственной услуги посредством МАИС ЭГУ;

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ГАУ ЦЗН.

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия

занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

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

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

4.6.2. Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурного подразделения МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6.3. Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в ГАУ ЦЗН,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями ГАУ ЦЗН обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Комитета, ГАУ ЦЗН, а также
должностных лиц, государственных гражданских служащих
Комитета, работников ГАУ ЦЗН

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, ГАУ ЦЗН, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, работниками ГАУ ЦЗН, в ходе предоставления государственной услуги. 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.

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

отказ в предоставлении государственной 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 237-р)

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете или ГАУ ЦЗН, в структурное подразделение ГАУ ЦЗН, в месте

предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального электронного адреса Комитета ktzn@gov.spb.ru;

ГАУ ЦЗН GAU@rspb.ru.

Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через структурное подразделение МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет или ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом, ГАУ ЦЗН. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, ГАУ ЦЗН.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ ЦЗН, его должностных лиц, работников рассматривается ГАУ ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) 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) Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или ГАУ ЦЗН. В случае обжалования отказа Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, работника ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, ГАУ ЦЗН принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, ГАУ ЦЗН 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет, ГАУ ЦЗН 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 указывается:

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

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

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

основания для принятия решения при жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета или ГАУ ЦЗН.

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 и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет, ГАУ ЦЗН 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.

5.12. Комитет и ГАУ ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет или ГАУ ЦЗН сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет или ГАУ ЦЗН в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

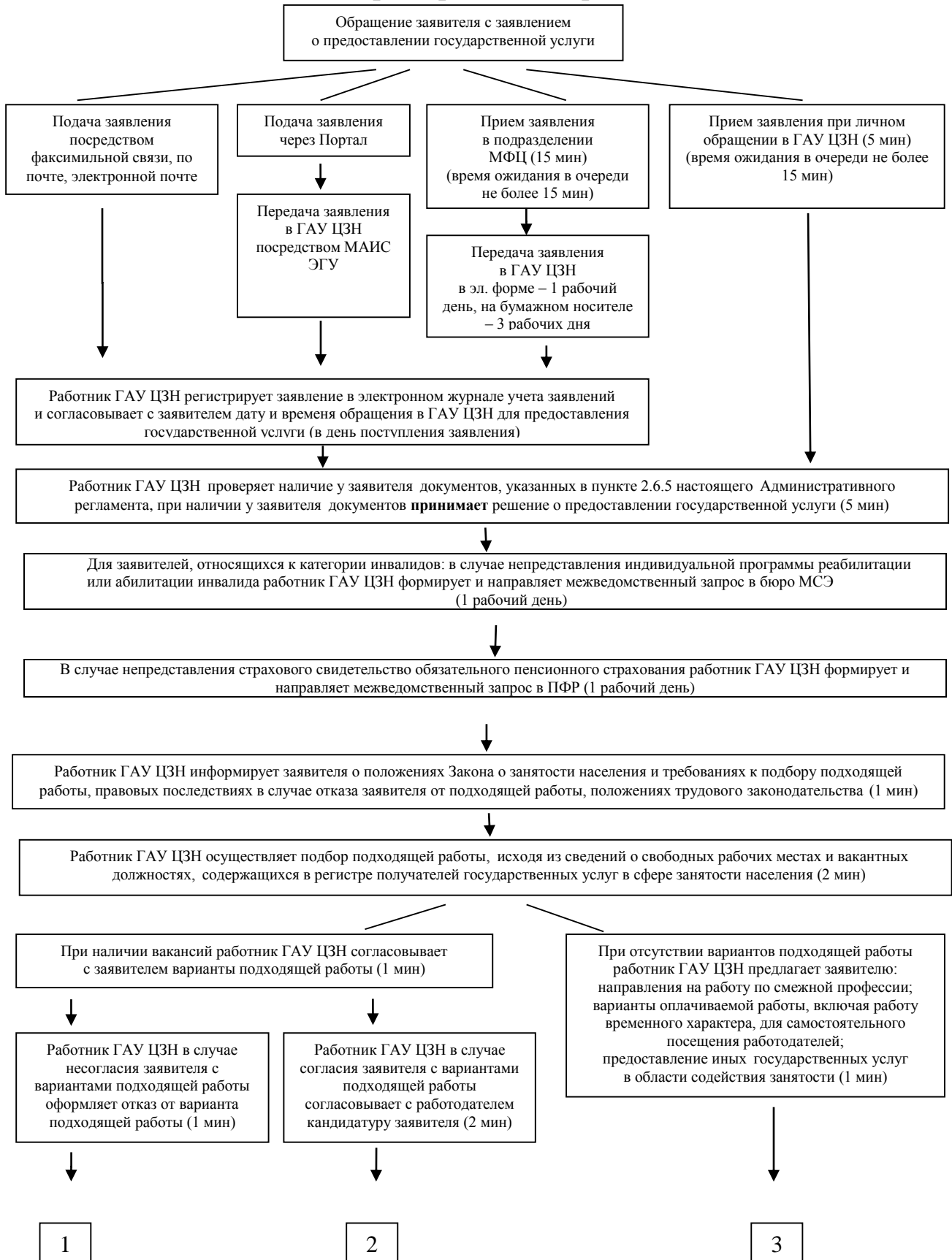
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

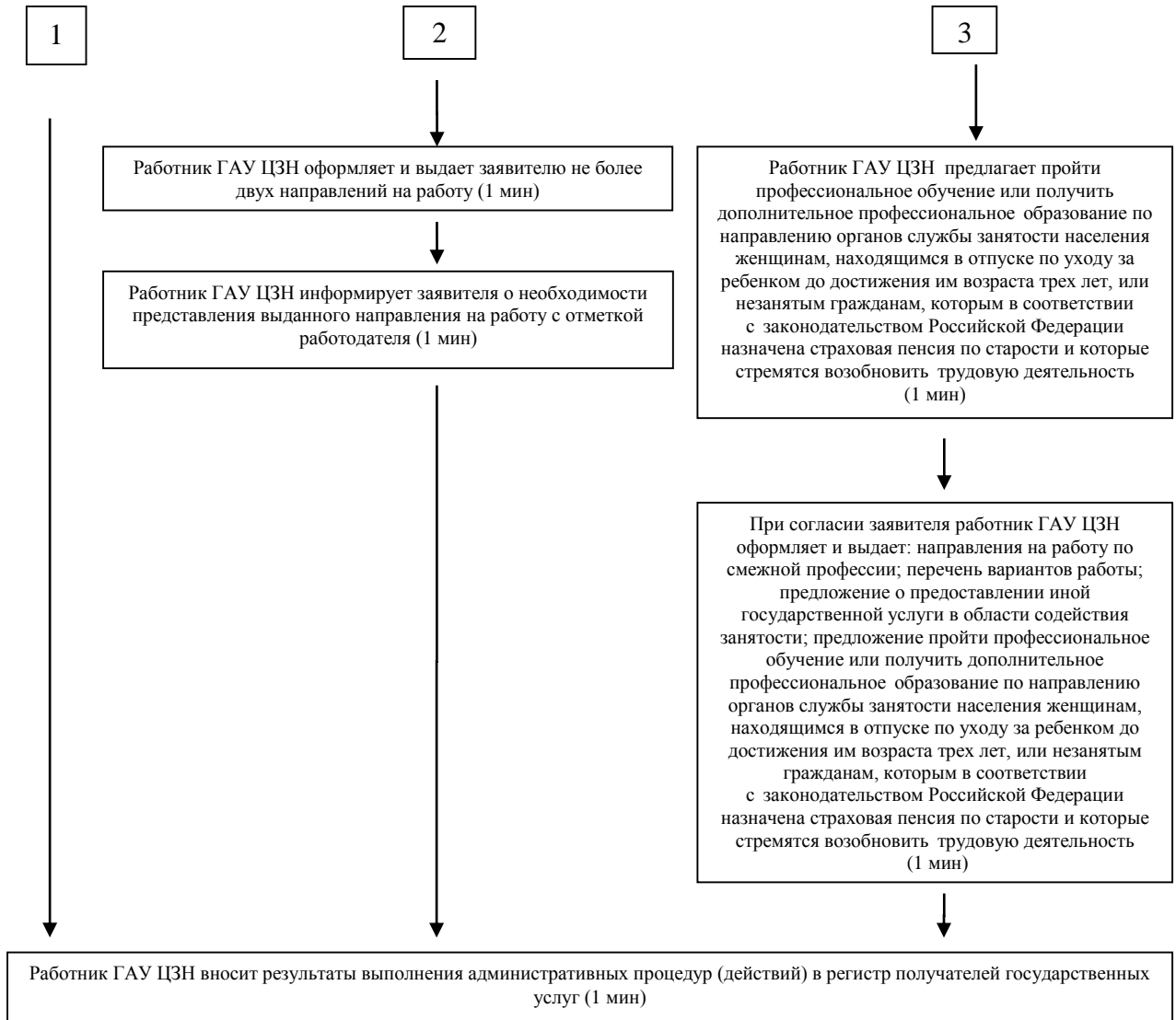
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, ГАУ ЦЗН, должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, работников ГАУ ЦЗН осуществляется посредством размещения информации на Портале.

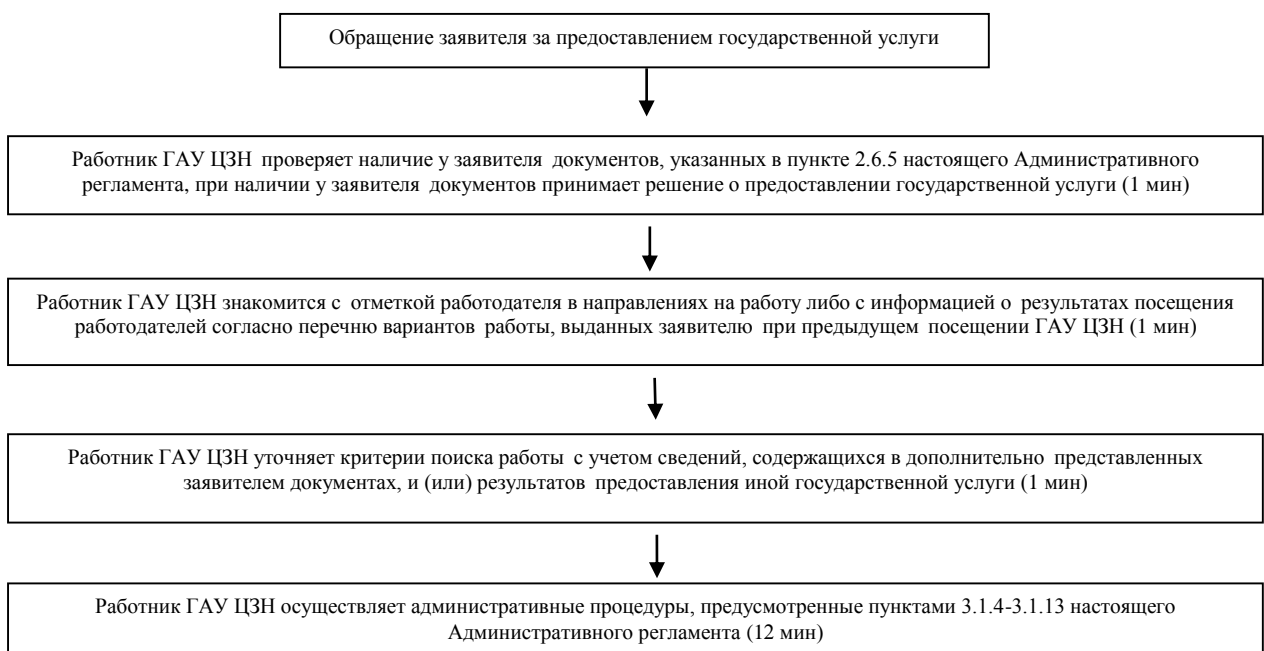
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы при первичном обращении





Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях



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

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)
(нужное указать)

_____ на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по
предложенной кандидатуре _____

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

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

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с « _____ » _____ 20__ г., приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____

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

« _____ » _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

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)

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

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

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

« _____ » _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Дата, время
Лист

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

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга

В случае трудоустройства, сообщите номер приказа о приеме на работу, дату начала работы, наименование организации и должность тел: _____

Профессия (специальность): _____

Режим работы: _____

Зарботная плата: от _____

Примечание: _____

Наименование организации: _____

Контактное лицо: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Проезд: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

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

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование

ЛДПГУ № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

Для получения услуги Вам следует обратиться в Агентство

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное
профессиональное образование
ЛДПУ № _____ от «__» ____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

*Для получения услуги Вам следует обратиться в Агентство
«__» _____ 20__ г. в _____ кабинет № ____
(время)*

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания) _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

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

Уведомлен о регистрации в целях поиска подходящей работы:

ЛДПГУ № _____ от _____

Дата

(подпись)

ФИО

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга

Номер талона: _____

Заявитель: _____
ФИО

Услуга: содействие гражданам в поиске подходящей работы
наименование услуги

Сотрудник: _____
должность - ФИО

Дополнительная информация*: _____

Время приема: «чч:мм» «_____» _____ 20____ г.

*Указывается адрес Агентства занятости населения, № кабинета, телефон