

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 мая 2014 г. № 93-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2014 № 143-р, от 14.07.2015 № 132-р, от 27.06.2016 № 122-р, от 17.10.2016 № 212-р, от 14.11.2016 № 237-р, от 18.01.2018 № 12-р)

В соответствии с пунктом 2.3 протокола от 31.03.2014 № 59 заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников 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
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ 7800000010000022482)**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Комитета по труду и занятости населения Правительства
Санкт-Петербурга от 17.10.2016 № 212-р, от 14.11.2016 № 237-р,
от 18.01.2018 № 12-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 работодатели, испытывающие потребность в работниках для осуществления деятельности на территории Санкт-Петербурга и обратившиеся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга):

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий. Полномочия представителя подтверждаются:

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью (для физических лиц);

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанной 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 № 237-р)

копией 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;

копией договора, содержащего полномочия представителя, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо копией решения собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

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» и его структурных подразделений (далее - ГАУ ЦЗН) по предоставлению государственной услуги.

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

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 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 18.01.2018 № 12-р)

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

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

1.3.1.2. ГАУ ЦЗН - 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 (режим) работы ГАУ ЦЗН определяется 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 и о графике работы: www.r21.spb.ru;

адрес электронной почты ГАУ ЦЗН для направления обращений: GAU@rspsb.ru;

места нахождения, график работы и справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений ГАУ ЦЗН 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 (режим) 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 официального сайта МФЦ: www.gu.spb.ru/mfc/;

адрес электронной почты МФЦ: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС России по Санкт-Петербургу).

Место нахождения, график работы и справочные телефоны и адреса электронной почты УФНС России по Санкт-Петербургу указаны на официальном сайте УФНС России по Санкт-Петербургу в сети Интернет;

адрес официального сайта УФНС России по Санкт-Петербургу: www.nalog.ru/rn78/.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям обращаться в иные органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах, учреждениях (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета (www.rspb.ru);

с помощью информационно-интерактивного ресурса для взаимодействия с гражданами и работодателями в сети Интернет ГАУ ЦЗН (далее - ИИР) (www.r21.spb.ru);

при личном обращении на прием к специалистам органов, учреждений (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, 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 информационных стендах в ГАУ ЦЗН и МФЦ.

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

наименование государственной услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

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

адреса Комитета, ГАУ ЦЗН, МФЦ;

контактная информация о Комитете, ГАУ ЦЗН, МФЦ;

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

последовательность посещения заявителем Комитета, ГАУ ЦЗН, МФЦ;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом и ГАУ ЦЗН 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 работодателям в подборе необходимых работников.

Краткое наименование государственной услуги: подбор необходимых работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом и ГАУ ЦЗН во взаимодействии с органами, учреждениями (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, 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 (направление) заявителю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

Способом информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги является выдача на руки заявителю на бумажном носителе либо направление в электронном виде в его адрес перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или уведомления об отсутствии таковых в настоящий момент.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению ГАУ ЦЗН либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества ГАУ ЦЗН.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН:

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.

2.4.2. При обращении в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной, через ИИР, МФЦ либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал) или Портал срок предоставления государственной услуги - в течение пяти рабочих дней.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача документов для предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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»;

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

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

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 форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга»;

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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

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 18.01.2018 № 12-р)

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. При личном обращении впервые обратившийся в ГАУ ЦЗН и МФЦ заявитель представляет Заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

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 о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя или в случае получения государственной услуги в электронной форме - простой электронной подписью заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - сведения о потребности), если заявитель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

В случае если заявитель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о заявителе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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».

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. 2.6.1 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

2.6.2. При последующих обращениях представления документов не требуется.

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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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 о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.1. Работникам ГАУ ЦЗН и специалистам МФЦ запрещено требовать:

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 Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, ГАУ ЦЗН и МФЦ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Для предоставления государственной услуги взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» и при получении результата ее предоставления.

2.13.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН срок ожидания в очереди за предоставлением государственной услуги - не более 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги - по окончании приема.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ИИР, федерального Портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.14.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН (при личном обращении, посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной, и ИИР) регистрация осуществляется в день обращения заявителя либо поступления обращения в ГАУ ЦЗН.

2.14.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» посредством обращения в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, 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. Регистрация документов в ГАУ ЦЗН осуществляется в день поступления информации.

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» через федеральный Портал или Портал регистрация осуществляется в день поступления информации в ГАУ ЦЗН. Заявителю направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов <4>.

<4> В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

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 (памяток, 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 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 1.3.1 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, 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Заявитель может неоднократно обращаться за предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия:

при первичном обращении - не более 20 минут;

при последующих обращениях - 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, в том числе электронной, телефона и ИИР);

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).

Возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ИИР, федерального Портала или Портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной подписью обеспечивается заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(п. 2.16.3 в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги - выдача на руки заявителю либо направление в его адрес перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или уведомления об отсутствии таковых.

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

при первичном обращении - 2 документа;

при последующих обращениях - не требуется.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые ГАУ ЦЗН и МФЦ запрашивают без участия заявителя:

при первичном обращении - 1 документ (сведения);

при последующих обращениях - запрос документов не требуется.

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, - 10.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

2.16.11.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН:

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.

2.16.11.2. При обращении в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной, через МФЦ, ИИР либо через федеральный Портал или Портал срок предоставления государственной услуги - в течение пяти рабочих дней.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на федеральном Портале или 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 - да, на бумажном носителе.

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

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

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом и ГАУ ЦЗН;

представление интересов Комитета и ГАУ ЦЗН при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, 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 в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

выдачу заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов 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;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГАУ ЦЗН в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6

настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на документах или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, но до направления комплекта документов на бумажных носителях 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 представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливается соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов 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 представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо в ЕАИС), направляет информацию о результате предоставления государственной услуги в структурное подразделение МФЦ для ее последующей передачи заявителю:

в электронной форме - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может через федеральный Портал или Портал направить в ГАУ ЦЗН заявление о предоставлении государственной услуги, заверенное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального Портала или Портала обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

за предоставлением государственной услуги с использованием федерального Портала или Портала. При этом бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме, в том числе посредством федерального Портала (www.gosuslugi.ru), 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 федеральном Портале и на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» на федеральном Портале и на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через федеральный Портал или Портал электронного заявления заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи 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: www.gu.spb.ru/reg/. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: www.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;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на федеральном Портале или Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на федеральном Портале или Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале.

2.17.2.1. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и/или заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал или Портал.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и/или заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» на федеральном Портале или Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на федеральном Портале или 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 федеральном Портале или Портале;

открывает форму электронного заявления на федеральном Портале или Портале;

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

заполняет форму электронного заявления о предоставлении государственной услуги, 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);

в случае подачи посредством федерального Портала или Портала только заявления о предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет запись на прием к работнику ГАУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, путем выбора времени, даты и структурного подразделения ГАУ ЦЗН в соответствующем окне на Федеральном Портале или Портале;

открывает форму электронного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» на федеральном Портале или Портале, нажав соответствующую кнопку в форме электронного заявления;

заполняет форму электронного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»);

отправляет заполненное электронное заявление о предоставлении государственной услуги и/или бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, а бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» - используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получает на федеральном Портале или Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что пакет документов для предоставления государственной услуги отправлен (принят в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления о предоставлении государственной услуги и/или бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме пакета документов для предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН;

в случае подачи посредством федерального Портала или Портала только заявления о предоставлении государственной услуги получает уведомление ГАУ ЦЗН, содержащее приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), с указанием даты, времени и места приема.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о статусе электронного заявления о предоставлении государственной услуги или (при условии получения государственной услуги в электронной форме) о готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о статусе электронного заявления о предоставлении государственной услуги или (при условии получения государственной услуги в электронной форме) о готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме производится в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале при условии авторизации.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федерального Портала или Портала (направления полного пакета документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) ему предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГАУ ЦЗН.

Иные способы получения результата предоставления государственной услуги согласовываются с работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При личном обращении в ГАУ ЦЗН за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале либо поступившее на адрес электронной почты.

2.17.2.4. Действия работника ГАУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

При подаче заявителем только заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала или Портала с последующим посещением ГАУ ЦЗН для получения государственной услуги с заполненным бланком «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» запись на прием производится заявителем на федеральном Портале или Портале путем выбора времени, даты и структурного подразделения ГАУ ЦЗН. Запись на прием к работнику ГАУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществляется посредством МАИС ЭГУ.

При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» посредством федерального Портала или Портала работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с федерального Портала или Портала, с периодом не более 8 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

формирование и направление межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости;

согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и согласование с работодателем кандидатур граждан;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

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

При последующих (повторных) обращениях работодателя государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

проверка наличия сведений о потребности;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

ознакомление с информацией работодателя о:
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

собеседовании с отобранными гражданами;
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

уточнение критериев подбора необходимых работников;
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 7 - 11 настоящего раздела Административного регламента.
(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

3.1. Первичное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

3.1.1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является обращение заявителя в ГАУ ЦЗН.

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

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;

работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

3.1.1.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги и заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН:

лично в ГАУ ЦЗН;

посредством факсимильной связи, ИИР, по почте, в том числе по электронной почте на адрес ГАУ ЦЗН;

посредством МФЦ;

посредством федерального Портала или Портала.

3.1.1.3.1. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет полномочия заявителя, документы, представленные заявителем;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в Журнале (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и выдает копии заявителю;

анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных документах, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 2 минуты.

3.1.1.3.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, ИИР, по почте, в том числе по электронной почте, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в Журнале, проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.3.2.1. В случае отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи сообщает заявителю о необходимости личного обращения в ГАУ ЦЗН и согласовывает с ним дату и время обращения, направляет ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием адреса ГАУ ЦЗН, даты и время приема, номера очереди, регистрационного номера обращения, а также перечня документов, которые

необходимо представить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.1.1.3.2.2. В случае наличия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в них, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов направляет заявителю.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 2 минуты.

3.1.1.3.3. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН посредством МФЦ работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

посредством МАИС ЭГУ получает электронное дело, сформированное на основе заявлений заявителей и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поданных в МФЦ;

регистрирует полученные документы в Журнале;

проверяет полученные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных документах, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации для направления их посредством МАИС ЭГУ в МФЦ для передачи заявителю.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 2 минуты.

Скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации направляются посредством МАИС ЭГУ в МФЦ для передачи заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов.

3.1.1.3.4. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН через федеральный Портал или Портал работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

получает единый информационный пакет, сформированный на основе заявлений заявителей и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поданных на федеральный Портал или Портал (далее - информационный пакет), посредством МАИС ЭГУ (бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

регистрирует полученные документы в Журнале;

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.3.4.1. В случае отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи сообщает заявителю о необходимости личного обращения в ГАУ ЦЗН и согласовывает с ним дату и время обращения, направляет ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения ГАУ ЦЗН, даты и времени приема, номера очереди, регистрационного номера обращения, а также перечня документов, которые необходимо представить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.1.1.3.4.2. В случае наличия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в них, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов направляет их заявителю в «Личный кабинет» на федеральном портале или Портале посредством МАИС ЭГУ.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 2 минуты.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является представление заявителем заполненного заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, а также при обращении заявителя за государственной услугой посредством факсимильной связи, ИИР, по почте, в том числе по электронной почте, с использованием Федерального портала или Портала, факт наличия или отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в Журнале.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенной в нотариальном порядке его копии.

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

3.1.2.3. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в УФНС России по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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 государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенной в нотариальном порядке его копии.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к документам заявителя сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.1.3. Информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги и получение сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

3.1.3.3. В рамках административной процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

положениях миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников к осуществлению трудовой деятельности в Российской Федерации.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 6 минут.

3.1.3.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решение о предоставлении ему государственной услуги.

3.1.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в программный комплекс сведений о факте информирования работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.1.4. Согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.3. В рамках административной процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем способы размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей):

на федеральном уровне;

на территориальном уровне (Санкт-Петербург);

а также размещение сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей):

в средствах массовой информации;

на интернет-ресурсах (при этом уточняет у заявителя его согласие на отображение его контактной информации).

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем способы предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу:

личное посещение заявителем ГАУ ЦЗН;

с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ИИР.

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

3.1.4.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решение о предоставлении ему государственной услуги.

3.1.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация информации, полученной от заявителя в программном комплексе.

3.1.5. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.1.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.5.3. В случае отсутствия сведений о заявителе (работодателе) в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод информации о заявителе в программный комплекс в соответствии с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями о государственной регистрации юридического

лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Если сведения о заявителе в регистре получателей государственных услуг имеются, то работник ГАУ ЦЗН сверяет имеющиеся данные с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. При необходимости работник ГАУ ЦЗН вносит изменения в данные о заявителе, имеющиеся в программном комплексе.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет ввод сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в программный комплекс из бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Заявление о предоставлении государственной услуги, сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» приобщаются к личному делу получателя государственных услуг.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 4 минуты.

3.1.5.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решение о предоставлении ему государственной услуги и согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.1.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является ввод сведений (коррекция сведений) о заявителе и ввод сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в программный комплекс.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в программный комплекс результата административной процедуры.

3.1.6. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и согласование с работодателем кандидатур граждан

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является наличие

в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.1.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.6.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников из числа граждан, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (банке работников).

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатов, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю (форма выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - перечня кандидатов для подбора необходимых работников представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур из предложенного перечня;

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

при наличии согласия заявителя на участие в гарантированном собеседовании согласовывает дату и время проведения гарантированного собеседования.

(в ред. распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2018 № 12-р)

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 5 минут.

После отбора заявителем кандидатур работников работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином;

в случае согласия гражданина пройти собеседование с работодателем сообщает ему место, дату и время проведения собеседования, а также уведомляет его о необходимости получить в ГАУ ЦЗН направление на работу;

распечатывает выписку, в которой содержится перечень граждан, выразивших согласие на участие в собеседовании, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину в ГАУ ЦЗН направления на трудоустройство.

В случае отказа всех кандидатов, отобранных заявителем, пройти собеседование с работодателем работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, делает соответствующую отметку в Журнале и на выписке с перечнем граждан. Выписку с отметкой приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Если предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или кандидаты отказались от работы, заявитель может повторно обратиться в ГАУ ЦЗН для получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

При обращении через МФЦ либо федеральный Портал или Портал сообщение с выпиской из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения либо с информацией об отсутствии в банке данных сведений о кандидатах для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) направляется в соответствии с пунктом 2.17.1 либо соответственно пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента заявителю в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, после выполнения всех административных действий в рамках настоящей административной процедуры вносит в программный комплекс запись «государственная услуга предоставлена».

3.1.6.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.1.6.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в которой содержится перечень граждан, выразивших согласие на участие в собеседовании, либо информирование об отсутствии таковых.

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе и отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о передаче первого экземпляра выписки заявителю (либо отметка в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур), наличие в программном комплексе записи «государственная услуга предоставлена».

3.1.7. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, кандидатур необходимых работников либо отказ заявителя от предложенных кандидатур и желание заявителя рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.1.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.7.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю работников из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности и выразивших свое согласие на передачу работодателю своих персональных данных.

3.1.7.3.1. Подбор работников из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности), осуществляется с использованием программного комплекса.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

согласовывает критерии поиска кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), с заявителем;

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан;

при наличии в банке работников кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня.

Форма выписки из банка данных граждан кандидатов для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) представлена в приложении № 6.

После отбора заявителем кандидатур работников работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином;

в случае согласия гражданина пройти собеседование с работодателем сообщает ему место, дату и время проведения собеседования, а также уведомляет его о необходимости получить в ГАУ ЦЗН направление на работу;

распечатывает выписку в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину в ГАУ ЦЗН направления на работу.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, имеющих смежные профессии и соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

3.1.7.3.2. Подбор работников из числа граждан, проживающих в другой местности, осуществляется в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения из числа граждан, желающих трудоустроиться в заданном регионе и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска кандидатуры работника в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

при наличии в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего информацию

о кандидатах, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня.

После отбора заявителем кандидатур работников работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем формы отбора работников.

Заявителю может быть предложено:

организация и проведение собеседования с отобранными кандидатами с использованием интернет-технологий (видеособеседование);

письменное информирование кандидатов из числа граждан, проживающих в другой местности.

Если заявитель выразил согласие на проведение видеособеседования с отобранными кандидатами, то работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

согласовывает с ним место, дату и время проведения видеособеседования. Видеособеседование может быть организовано как на территории работодателя, так и в помещении ГАУ ЦЗН;

по телефону сообщает в государственное учреждение занятости населения, расположенное в местности, где проживает отобранный кандидат, информацию о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданами, а также о дате и времени его проведения;

распечатывает выписку, содержащую информацию о кандидатах, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Если заявитель выразил согласие на письменное информирование кандидатов из числа граждан, проживающих в другой местности, то работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет в государственное учреждение занятости населения, расположенное в местности, где проживает кандидат, информацию о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и работодателе, давшем согласие о приеме на работу гражданина, проживающего в другой местности, для направления ее кандидату. Информация направляется посредством факсимильной связи либо по электронной почте;

распечатывает выписку, содержащую информацию о кандидатах, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах взаимодействия с кандидатами.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, проживающих в другой местности и соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 15 минут <5>.

<5> Указанное время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.1.7.3.3. При обращении через МФЦ либо федеральный Портал или Портал сообщение с выпиской из общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости, содержащей сведения о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности, либо с информацией об отсутствии таковых направляется в соответствии с пунктом 2.17.1 либо соответственно пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента заявителю в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

3.1.7.4. Критерием принятия решения является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатуры которых соответствуют заявленным работодателем требованиям к профессии (должности) и проживающих в Санкт-Петербурге, либо отказ заявителя от предложенных кандидатур и желание заявителя рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.1.7.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения и/или общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости, содержащей сведения о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности, либо информации об отсутствии таковых.

3.1.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе, отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о передаче первого экземпляра выписки заявителю (либо отметка в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур).

3.1.8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

3.1.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) и желание заявителя самостоятельно осуществить отбор необходимых работников.

3.1.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.8.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников из числа граждан, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю для осуществления им самостоятельного подбора необходимых работников;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином.

Если предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или граждане отказались от работы, заявитель может повторно обратиться в ГАУ ЦЗН для получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

При обращении через МФЦ либо федеральный Портал или Портал сообщение с выпиской из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения либо с информацией об отсутствии в банке данных сведений о кандидатах для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) направляется в соответствии с пунктом 2.17.1 либо соответственно пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента

заявителю в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 5 минут <6>.

<6> Указанное время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.1.8.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) и желание заявителя самостоятельно осуществить отбор необходимых работников.

3.1.8.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах граждан, либо информирование об отсутствии таковых.

3.1.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе и отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о ее передаче заявителю (либо отметка в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур), наличие в программном комплексе записи «государственная услуга предоставлена».

3.1.9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

3.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатур необходимых работников либо отказ работодателя от предложенных кандидатур.

3.1.9.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.9.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости населения:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.1.9.3.1. При согласии заявителя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия.

3.1.9.3.2. При согласии заявителя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителя к работнику ГАУ ЦЗН, осуществляющему соответствующую функцию, для получения информации о порядке заключения договора.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует факт направления заявителя для участия (либо отказ заявителя от участия) в мероприятиях активной политики занятости населения в программном комплексе.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 5 минут <7>.

<7> Указанное время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.1.9.4. Критерием принятия решения является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатур необходимых работников либо отказ работодателя от предложенных кандидатур и/или желание заявителя принять участие в мероприятиях активной политики занятости населения.

3.1.9.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителя для участия (либо отказ заявителя от участия) в мероприятиях активной политики занятости населения.

3.1.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе.

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

3.1.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является выполнение работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур, описанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.9 настоящего Административного регламента.

3.1.10.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.10.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результаты административных процедур (пункты 3.1.1 - 3.1.9) в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.1.10.4. Критерием принятия решения является выполнение работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур, описанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.9 настоящего Административного регламента.

3.1.10.5. Результатом настоящей административной процедуры является наличие сведений о результатах выполнения административных процедур в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Последующие (повторные) личные обращения заявителя за предоставлением государственной услуги

3.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением 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. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует обращение заявителя в Журнале, проверяет наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и согласовывает с ним дату и время обращения в ГАУ ЦЗН, выдает ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием адреса ГАУ ЦЗН, даты и времени приема, номера очереди, регистрационного номера обращения, а также перечня документов, которые необходимо представить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в личном деле получателя государственной услуги, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

осуществляет поиск сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг;

фиксирует факт повторного обращения заявителя в программном комплексе.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 2 минуты.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в Журнале и в случае наличия сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) - в регистре получателей государственных услуг, в программном комплексе.

3.2.2. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с отобранными кандидатами, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении 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. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, получает от заявителя информацию о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с отобранными кандидатами;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Полученные от заявителя сведения (результат выполнения административной процедуры) работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует в Журнале и программном комплексе.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 3 минуты.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги при повторном обращении заявителя.

3.2.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений от заявителя о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений, полученных от заявителя, в Журнал и в программный комплекс.

3.2.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры, являются полученные от заявителя сведения о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении в ГАУ ЦЗН.

3.2.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

уточняет критерии подбора необходимых работников;

вносит изменения в сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в программный комплекс.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры - 4 минуты.

3.2.3.4. Критерием принятия решения являются сведения о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.2.3.5. Результатом настоящей административной процедуры являются уточненные критерии подбора необходимых работников.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменений в сведения о вакантных рабочих местах (должностях) в программный комплекс.

3.2.4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.6 - 3.1.10 настоящего Административного регламента

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных 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 № 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, принятие 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 и работников ГАУ ЦЗН закрепляется 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;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГАУ ЦЗН;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от ГАУ ЦЗН информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого ГАУ ЦЗН;

своевременностью и полнотой передачи в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурных подразделений МФЦ 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:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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. В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Комитет организует и проводит плановые и внеплановые выездные (документарные) проверки.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются Комитетом.

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

4.6.2. 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.

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

4.6.4. Оператор Портала осуществляет:

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

ежемесячный мониторинг незакрытых 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) либо судебного обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), должностного лица 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 документов 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 № 237-р)

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми 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 документы 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 в Комитет, в ГАУ ЦЗН с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (www.rspb.ru), ГАУ ЦЗН (www.r21.spb.ru), Федерального Портала, 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 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 указываются:

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, 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, 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

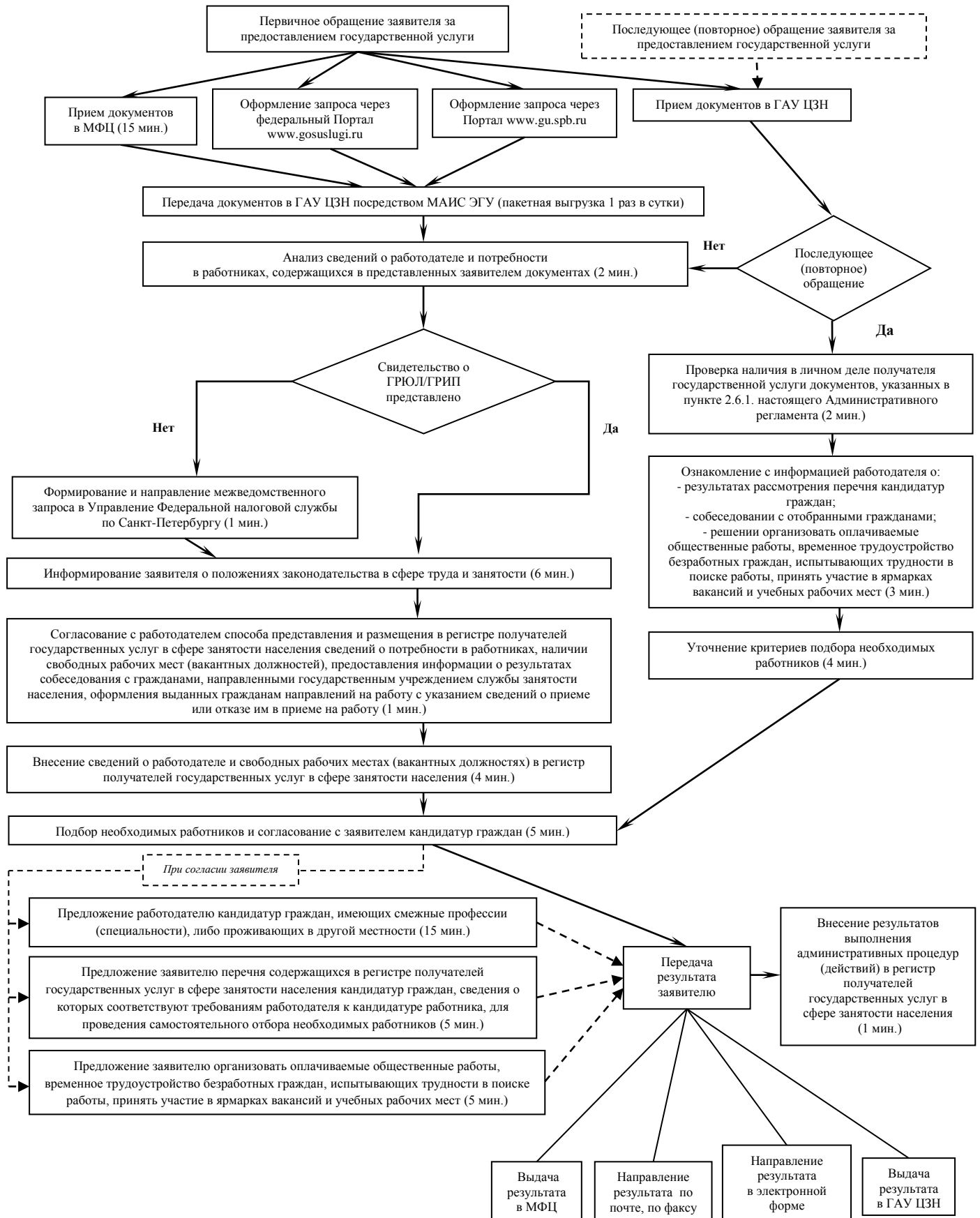
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

**Блок-схема предоставления государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников**



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

**Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

Сообщаю следующие сведения:

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

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

| |
|--|
| <p>" __ " _____ 20__ г. Регистрационный номер _____ ЛДПГУ _____ Работник ГАУ ЦЗН _____</p> |
|--|

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/ ф.и.о. индивидуального предпринимателя/ физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Режим работы | | | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | 6 | 7 | 8 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

«__» _____ 20__ г.

Работодатель (его представитель) _____

подпись, фамилия, имя, отчество

М.П

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

**Форма Журнала учета обращений заявителей за предоставлением
государственной услуги содействия в подборе необходимых работников**

| № п/п | Дата обращения | Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица, ИНН | Решение о предоставлении государственной услуги | Результаты выполнения административных процедур |
|------------------|---------------------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

Регистрационный номер обращения, дата

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников**

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

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников Вам необходимо обратиться в Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» к работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, по адресу:

дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

время: _____ часов _____ минут

номер очереди: _____

номер кабинета: _____

работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

При себе необходимо иметь:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);
- 2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;
- 3) доверенность на совершение соответствующих действий – для уполномоченных лиц.

Вы вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица ГАУ ЦЗН)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги содействия
работодателям в подборе
необходимых работников

Форма перечня кандидатов для подбора необходимых работников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Опыт работы по заявленной вакансии | Профессия (специальность), должность по последнему месту работы | Заработная плата | Район проживания | Контактный телефон |
|------------------|-------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |