



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

31.08.2016

№ 171-р

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

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 01.09.2014 № 159-р «Об утверждении Административного регламента» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

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

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 по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда
(уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000010000022109)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет

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

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

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

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

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

обучения, профориентации и психологической поддержки (далее – Отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

Справочный телефон Отдела для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (812) 417-54-92.

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

Место нахождения ГАУ ЦЗН: 194044, Санкт-Петербург, ул. Смолячкова, д. 14, корп. 3.

График (режим) режим работы ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений устанавливается локальным нормативным актом ГАУ ЦЗН в соответствии с правовым актом Комитета и зависит от ситуации на рынке труда Санкт-Петербурга.

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений ГАУ ЦЗН указаны на официальном сайте Комитета и официальном сайте ГАУ ЦЗН в сети Интернет: www.rspb.ru, www.r21.spb.ru.

Справочный телефон ГАУ ЦЗН: (812) 320-98-79.

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

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

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

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

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

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

1.3.3. Информацию об органах (учреждениях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, информацию о ходе

предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

официальном портале Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) (далее - Портал Администрации);

на официальном сайте Комитета (www.rspb.ru) (далее - сайт Комитета);

на сайте ГАУ ЦЗН (www.r21.spb.ru) (далее - сайт ГАУ ЦЗН);

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

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

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

на стендах, в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях ГАУ ЦЗН, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (учреждений), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса сайта и электронной почты Комитета и учреждений, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (учреждений), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (учреждениях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

последовательность посещения заявителем органов (учреждений), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий рабочих и учебных мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (органах социальной защиты населения

Санкт-Петербурга, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда и т.д.).

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

для лиц со стойким нарушением функций 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: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Краткое наименование государственной услуги: социальная адаптация.

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

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по использованию полученных знаний и навыков по технологии поиска работы и трудоустройства в целях сокращения периода поиска подходящей работы, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

Заключение о предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах: один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, второй экземпляр заключения

приобщается к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ).

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги – от одного до четырех рабочих дней.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

Результат предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги выдается заявителю после предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением через МФЦ или в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента непосредственной явки заявителя в ГАУ ЦЗН.

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

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

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

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

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

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

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»;

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – предложение), выданное работником ГАУ ЦЗН (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

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

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал) или Портала.

2.6.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность, а для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина¹, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность лица без гражданства²

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
дата обращения.

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется работником ГАУ ЦЗН. Работник ГАУ ЦЗН знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

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

2.7. Предоставление заявителем 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 государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

¹ Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

² Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ГАУ ЦЗН:

приказ ГАУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.7.1. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГАУ ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

2.14.1. Максимально допустимый срок регистрации заявления в ЕАИС на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать 5 минут.

2.14.2. При обращении заявителя в структурные подразделения МФЦ регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется работником 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.

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала или Портала заявитель получает уведомление о приеме заявления по электронной почте.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов³

³ 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

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, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству 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, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой

и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

в) оказание работниками ГАУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – от 1 до 4.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия при индивидуальной форме срок предоставления государственной услуги не должна превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме - не должна превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги: непосредственно при посещении ГАУ ЦЗН.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – выдача заключения о предоставлении государственной услуги в письменном виде (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.16.6. Количество документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 2, для граждан, относящихся к категории инвалидов – 3.

2.16.7. Межведомственное взаимодействие Комитета или ГАУ ЦЗН с иным органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые ГАУ ЦЗН запрашивает без участия заявителя – 0.

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 электронном форме – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – от 1 до 4 рабочих дней.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме срок предоставления государственной услуги не должна превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме - не должна превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

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

Возможные способы оценки заявителем качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурные подразделения МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием заявления может быть осуществлен на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу.

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 своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней 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 заявлении 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 предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных 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

согласовывает с заявителем дату и время посещения ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги;

направляет заявителю приглашение для предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

На Портале или на федеральном Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

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

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

подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги.

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

2.17.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале (далее – форма электронного заявления);

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГАУ ЦЗН;

получает от уполномоченного лица ГАУ ЦЗН приглашение для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), доступное в «Личном кабинете» на Портале, в котором должностным лицом ГАУ ЦЗН установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

2.17.2.2. Промежуточные этапы прохождения государственной услуги, по которым осуществляется информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

2.17.2.3. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления или выдача предложения о предоставлении государственной услуги;

проведение тестирования (анкетирования) заявителя для выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройства в целях определения направлений социальной адаптации;

обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

подготовка и оформление рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления или выдача предложения о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры - личное обращение заявителя, оформившего заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или выразившего письменное согласие с предложением работника ГАУ ЦЗН (приложение № 4 к настоящему

Административному регламенту).

Особенности подачи заявления посредством МФЦ и в электронном виде установлены пунктами 2.14, 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае принятия ГАУ ЦЗН электронного дела с Портала или федерального Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги. Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного предоставления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Если заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы из-за отсутствия навыков самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, предложение о предоставлении государственной услуги заявителю может быть выдано работниками ГАУ ЦЗН, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.1.2.1. Работник ГАУ ЦЗН анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ЕАИС, проверяет наличие у заявителя статуса безработного, наличие инвалидности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.1.2.2. Работник ГАУ ЦЗН принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры – принятие решения работником ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги, получение заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и ЛДПГУ записи о получении заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации для выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройства

3.2.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры - принятие решения работником ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.2.1. Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о порядке, формах и графике предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 минуты.

3.2.2.2. Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.2.3. Работник ГАУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 минут.

3.2.2.4. Работник ГАУ ЦЗН обрабатывает материалы тестирования (анкетирования), анализирует результаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.2.5. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве и формирует тематику, планы проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.2.6. Работник ГАУ ЦЗН согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 минуты.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, - работник

ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – результаты тестирования (анкетирования).

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры – информирование заявителя о результатах тестирования (анкетирования), определение направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в ЕАИС и ЛДПГУ результата о выборе направления и формы предоставления государственной услуги.

3.3. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.3.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры – определение направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.2.1. Работник ГАУ ЦЗН проводит обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

В рамках занятий по социальной адаптации используются программы «Новый старт», «Стратегия поиска работы», «Как составить резюме», «Путь к успеху», «Потенциал», «Стимул», «Технология успешного собеседования», «Техника ведения телефонных переговоров с работодателем», «Эффективное собеседование», «Рынок труда и его законы», «Как обрести уверенность в себе и найти новую работу», «Управление личным состоянием в процессе поиска работы и трудоустройства» и др.

Выбор программы определяется индивидуальными особенностями заявителя с учетом результатов тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.2. Работник ГАУ ЦЗН обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.3.2.3. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает индивидуальный план самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.2.4. Работник ГАУ ЦЗН обучает заявителя технологии составления резюме, совместно с заявителем составляет резюме и направляет его работодателю (с согласия заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.5. Работник ГАУ ЦЗН обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.6. Работник ГАУ ЦЗН проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.7. Работник ГАУ ЦЗН организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.3.2.8. Работник ГАУ ЦЗН готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.2.9. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает вопросы формирования делового имиджа, обучает методам самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.10. Работник ГАУ ЦЗН готовит рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

3.3.2.11. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.3.2.12. Работник ГАУ ЦЗН проводит оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.2.13. Работник ГАУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработку результатов тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.2.14. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – анализ тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры – освоение заявителем навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации на рынке труда, принятие решения, совместно с заявителем, об окончании или продолжении предоставления государственной услуги по социальной адаптации с учетом максимальной продолжительности государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае принятия решения о продолжении предоставления государственной услуги - внесение в ЕАИС и ЛДПГУ записи о проведении занятия по социальной адаптации и назначение даты и времени проведения очередного занятия.

В случае принятия решения об окончании предоставления государственной услуги – внесение соответствующей записи в ЕАИС и ЛДПГУ.

3.4. Подготовка и оформление рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры - принятие решения, совместно с заявителем, об окончании предоставления государственной услуги по социальной адаптации с учетом максимальной продолжительности государственной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.2.1. По результатам проведенных занятий работник ГАУ ЦЗН готовит рекомендации по получению заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, направленной на поиск работы и трудоустройство в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.2.2. Работник ГАУ ЦЗН выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения - приобщает к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.4.2.3. Работник ГАУ ЦЗН может направить заявителя для предоставления иной государственной услуги к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН на основании заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения при соблюдении требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующих государственных услуг.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – сформированные рекомендации по социальной адаптации в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры – получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации. Внесение результата о предоставлении государственной услуги в ЛДПГУ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в ЕАИС и ЛДПГУ записи о получении заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего

Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя.

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 и за своевременное и корректное направление электронных заявлений.

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

4.6.1. Комитет, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

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

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

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

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

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

4.6.3. Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете или ГАУ ЦЗН, в структурное подразделение МФЦ, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального электронного адреса Комитета ktzn@gov.spb.ru, ГАУ ЦЗН GAU@rspb.ru;

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 структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет или ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН;

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, ГАУ ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет, ГАУ ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения при жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Комитет, ГАУ ЦЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

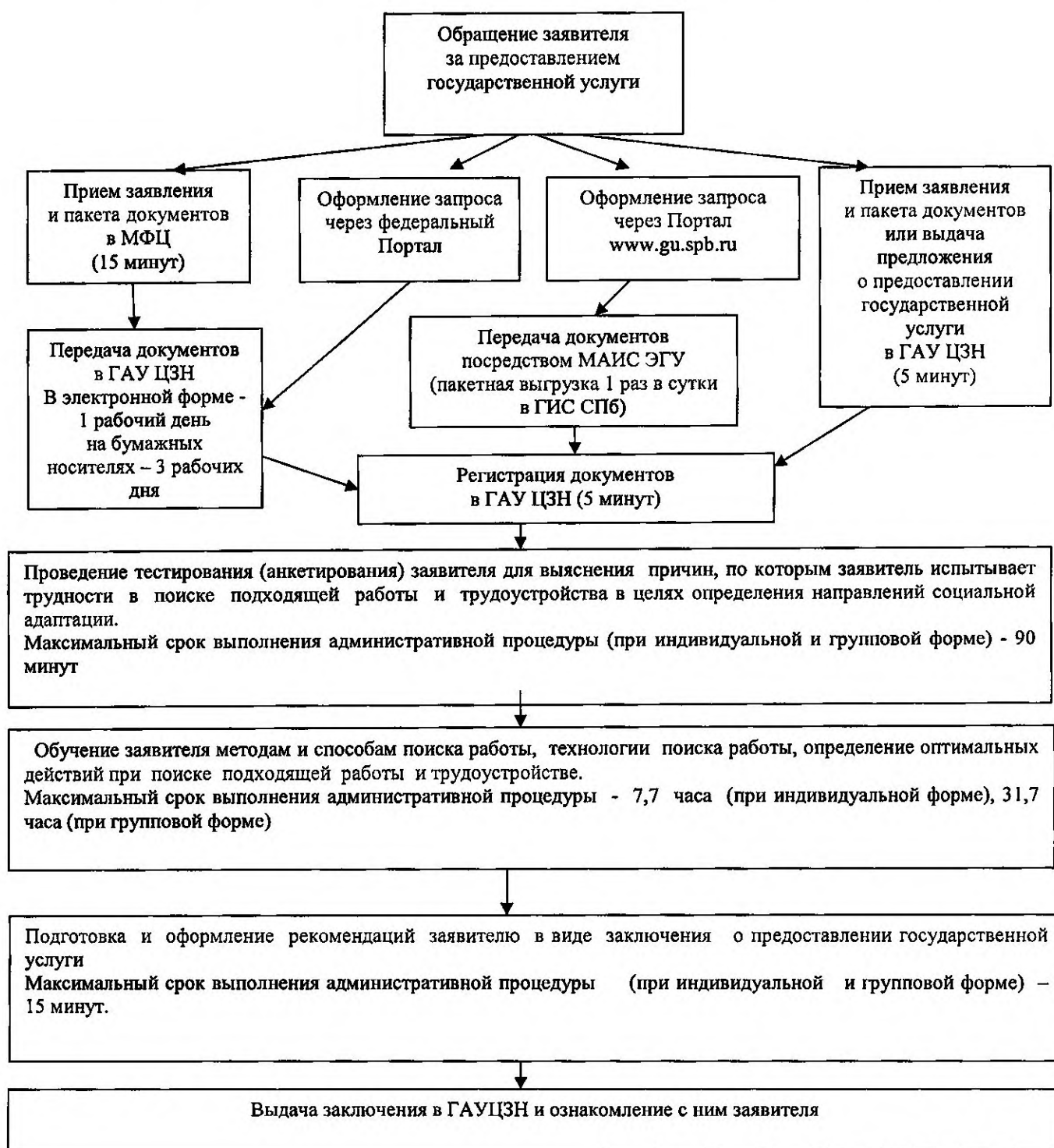
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда



Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

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

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

Агентство занятости населения _____
наименование агентства занятости населения

Безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

Результат _____

Рекомендовано:

Работник агентства _____
_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
«____» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):
«____» _____ 20__ г. _____
подпись _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда

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

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

« » 20 г.

ПОДПИСЬ

номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

« » 20__г.

ПОДПИСЬ

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга, по предоставлению
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда

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

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

Агентство занятости населения _____
наименование агентства занятости населения

предлагает безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник агентства _____
должность подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной
услуги (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись Ф.И.О.

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

фамилия, имя отчество заявителя

№ п/п	Дата	Мероприятие (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование и др.)	Результат (получение приглашения на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)

« _____ » 20 г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

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

Агентство занятости населения _____ района

ПРИГЛАШЕНИЕ

**для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Вы приглашаетесь для предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

Дата предоставления государственной услуги: «__» _____ 20__ г.

Время предоставления государственной услуги: _____

Место предоставления государственной услуги: _____

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица
без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная
в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов)

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГАУ ЦЗН, дата