



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2021 № 160-р

ОКУД

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 30.12.2016 № 288-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.08.2021 № 192:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2016 № 288-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ
(уникальный реестровый номер государственной услуги - 7800000010000022100)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане);

признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Заявителями, имеющими преимущественное право на участие в общественных работах, являются:

безработные граждане, не получающие пособия по безработице;

безработные граждане, состоящие на учете в органах службы занятости населения свыше шести месяцев.

Представлять интересы заявителя в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) вправе его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности или договора, содержащих указания на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу в дни и часы приема;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – go.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, ГАУ ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru), на официальном сайте

ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Краткое наименование государственной услуги: организация общественных работ.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

МФЦ.

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

Комитет осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – направление).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС).

2.3.2. Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН, оформляется приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

ознакомление с приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах непосредственно в ГАУ ЦЗН под роспись заявителя.

Информация о предоставлении и осуществлении материальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и срок выдачи направления, гражданам, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги, не должно превышать 20 минут, с учетом срока подачи заявления посредством МФЦ – 1 рабочий день.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС, срок выдачи направления, ознакомления с приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах при последующих обращениях граждан в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gspb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным ГАУ ЦЗН в рамках оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства¹.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ представителя заявителя, ему необходимо дополнительно предоставить документ, подтверждающий его полномочия².

¹ Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

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 (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Документы на иностранном языке предоставляются при условии предоставления их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется³.

При последующих обращениях заявителя в ГАУ ЦЗН для получения государственной услуги представления заявления не требуется.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

приказ ГАУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендуемые условия труда, а также виды трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (далее – ИПРА), или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Копия ИПРА или выписка из ИПРА находится в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПУ) заявителя.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для подачи заявления на предоставление государственной услуги, в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН:

непредставление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

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

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

Согласование с заявителем 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

При подаче заявления в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

Максимально допустимый срок регистрации заявления на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать пяти минут.

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

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

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов⁴.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров

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»).

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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 1.

Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН при получении государственной услуги определяется результатом подбора подходящего варианта общественных работ. Государственная услуга может быть предоставлена при однократном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН при наличии подходящего варианта общественных работ. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия:

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

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

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении любого структурного подразделения ГАУ ЦЗН по выбору заявителя (в том числе посредством факсимильной связи, почтовой связью);

в электронной форме посредством Портала в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов без выдачи результата предоставления государственной услуги;

в структурном подразделении МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов без выдачи результата предоставления государственной услуги.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах с предложением в течение трех дней посетить ГАУ ЦЗН.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга.

Заявитель вправе обратиться для подачи заявления о предоставлении

государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом возможности бронирования времени личного приема в ГАУ ЦЗН.

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:

- организация проведения общественных работ;
- прием и регистрация заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Организация проведения общественных работ

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о наличии вариантов общественных работ, организуемых для предоставления государственной услуги в рамках принятой государственной программы Санкт-Петербурга по содействию занятости населения.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Административные действия в части организации проведения общественных работ:

- сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
 подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ГАУ ЦЗН и работодателем (далее – договор);
 заключение договора;
 внесение в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняются работником ГАУ ЦЗН с учетом сведений о заявителях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС.

Максимальная продолжительность административных действий в рамках административной процедуры по организации общественных работ определяется работником ГАУ ЦЗН в течение года с учетом текущей потребности в организации временных рабочих мест для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ работник ГАУ ЦЗН учитывает:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории района Санкт-Петербурга (далее – регион);

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности;

финансово-экономическое состояние организаций;

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ГАУ ЦЗН свыше шести месяцев, отношению к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей по организации общественных работ, включая предложения по организации общественных работ на рабочих местах, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга и бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценку социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

При сборе информации выявляются предложения работодателей по организации

общественных работ, внесенные в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС работником ГАУ ЦЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

При анализе информации формируется перечень организаций с информацией, позволяющей оценить возможности организации общественных работ.

3.1.2.2. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ работник ГАУ ЦЗН учитывает:

- количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

- участие работодателей в реализации на территории Санкт-Петербурга деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

- возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ГАУ ЦЗН свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

- наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

- транспортную доступность места проведения общественных работ;

- условия проведения общественных работ;

- сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

- соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

- наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

При оценке наличия у работодателей средств на финансирование общественных работ работник ГАУ ЦЗН связывается с работодателями, предлагающими организацию общественных работ, выясняет у них наличие средств на финансирование общественных работ и определяет источники финансирования общественных работ, к которым относятся: средства работодателя, у которого проводятся эти работы; средства бюджета Санкт-Петербурга; средства бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга. При отсутствии у работодателя средств на финансирование общественных работ работник ГАУ ЦЗН информирует работодателя, что его предложение по организации общественных работ не может быть реализовано, и предлагает ему другие варианты подбора кадров. При наличии у работодателя средств на финансирование общественных работ работник ГАУ ЦЗН принимает решение о заключении договора, финансируемого работодателем.

3.1.2.3. При подготовке проекта договора работник ГАУ ЦЗН согласовывает с работодателем:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;

- положения, предусматривающие подбор работников для замещения постоянных рабочих мест из числа участников общественных работ;

- возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения

и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность ГАУ ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

При подготовке проекта договора, предусматривающего финансирование общественных работ за счет бюджетных средств, работник ГАУ ЦЗН согласовывает с работодателем порядок осуществления проверок за соблюдением условий расходования бюджетных средств, выделенных на финансирование общественных работ.

3.1.2.4. При заключении договора работник ГАУ ЦЗН обеспечивает подписание работодателем и ГАУ ЦЗН двух экземпляров договора в порядке, установленном директором ГАУ ЦЗН.

При заключении договора работник ГАУ ЦЗН обеспечивает его регистрацию в ГАУ ЦЗН и направляет один экземпляр заключенного договора работодателю.

3.1.2.5. При внесении в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС сведений об организованных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах в соответствии с договором работник ГАУ ЦЗН указывает:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя-физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

количество организуемых рабочих мест для проведения общественных работ;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы (продолжительность рабочей недели);

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

При вводе в ЕАИС сведений о договоре работник ГАУ ЦЗН указывает количество рабочих мест для общественных работ на основании представленных работодателем сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

3.1.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о вариантах общественных работ.

3.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС вариантов общественных работ для получателей государственной услуги.

Порядком передачи результата является внесение в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о рабочих местах, организованных для трудоустройства на общественные работы получателей государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), или его согласие с предложением.

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

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

Предложение выдается заявителю работником ГАУ ЦЗН, предоставляющим государственную услугу по оказанию содействия гражданам в поиске подходящей работы, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденному распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.08.2014 № 148-р.

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

В случае подачи заявителем заявления посредством МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи согласование с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. При подаче заявителем заявления лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

осуществляет прием заявления или согласия с предложением;

проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ЕАИС, проверяет отношение заявителя к категориям зарегистрированных граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также проверяет отношение заявителя к категориям безработных граждан, не получающих пособия по безработице, или безработных граждан,

состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев;

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителю, относящемуся к категории инвалидов, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в ИПРА (копия ИПРА или выписка из ИПРА находятся в ЛДПГУ заявителя).

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

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

устанавливает статус в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), подтверждающий прием и регистрацию заявления в ГАУ ЦЗН, в течение суток со дня выгрузки;

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

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

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

При согласовании даты и времени обращения заявителя учитываются любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ГАУ ЦЗН графика приема заявителей.

3.2.2.3. При подаче заявителем заявления с использованием средств факсимильной связи, почтовой связи, электронной почтой в адрес ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН осуществляет:

регистрацию заявления в день его поступления в ГАУ ЦЗН;

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

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

При согласовании даты и времени обращения заявителя учитываются любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ГАУ ЦЗН графика приема заявителей.

3.2.2.4. При подаче заявителем заявления через Портал обеспечивается электронная запись на прием для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей ГАУ ЦЗН. После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, структурного подразделения ГАУ ЦЗН, даты и времени приема.

3.4.2.5. При обращении заявителя в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги в установленный (согласованный) срок работник ГАУ ЦЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

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

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие у заявителя заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, а также соответствие заявителя категориям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения работником ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ записи о получении заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, установление статуса в МАИС ЭГУ, подтверждающий прием и регистрацию заявления в ГАУ ЦЗН.

3.3. Направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие работником ГАУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При направлении заявителей к работодателю для участия в общественных работах осуществляются следующие административные действия:

анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГАУ ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА или выписке из ИПРА;

информирование заявителя;

подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

согласование с заявителем вариантов общественных работ;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;

информирование заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформление отказа от варианта общественных работ в случае несогласия заявителя;

внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках

настоящей административной процедуры – 15 минут.

3.3.2.1. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в ЕАИС;

анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящие для него варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА или выписки из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

3.3.2.2. Информирование заявителя.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия информирует заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице;

назначении безработному гражданину даты посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2.3. Подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

на основании заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о заявителе, и заявления осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ с использованием ЕАИС, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов общественных работ осуществляется с учетом:

состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя;

пожеланий заявителя к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность, продолжительность);

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника;

ограничений по транспортной доступности;

недопустимости предложения заявителю работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы;

недопустимости предложения заявителю работы, условия труда которой

не соответствуют требованиям охраны труда;

недопустимости предложения заявителю одного и того же варианта общественных работ дважды.

3.3.2.4. Согласование с заявителем вариантов общественных работ.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

при наличии в ЕАИС вариантов общественных работ знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор из предлагаемого перечня.

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

3.3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия при получении согласия заявителя с предложенным вариантом (вариантами) общественных работ:

связывается с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет» для согласования кандидатуры заявителя с учетом сделанного заявителем выбора варианта общественных работ;

предоставляет заявителю возможность проведения собеседования с работодателем;

согласовывает с работодателем по телефону дату и время явки заявителя с целью трудоустройства на общественные работы.

При отсутствии результативной связи с работодателем или при несогласии работодателя с кандидатурой заявителя работник ГАУ ЦЗН информирует об этом заявителя и предлагает выбрать другой вариант общественных работ.

3.3.2.6. Оформление и выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

выдает заявителю не более двух направлений одновременно;

фиксирует в ЛДПГУ заявителя факт выдачи направлений, указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы;

предлагает заявителю подтвердить факт получения направления своей подписью в ЛДПГУ.

3.3.2.7. Информирование заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

информирует заявителя о необходимости посещения работодателя с целью трудоустройства на общественные работы в согласованные с работодателем сроки (дата и время) и своевременного предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с работодателем;

уведомляет заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН выданного направления с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случаях заключения срочного трудового договора);

информирует заявителя о возможности повторного обращения в ГАУ ЦЗН для получения государственных услуг в сфере занятости населения после увольнения с общественных работ;

информирует заявителя (безработного гражданина) о:

необходимости представления при очередной явке в ГАУ ЦЗН в назначенные ему дату и время перерегистрации в качестве безработного, полученного им направления с отметкой работодателя (в случае отказа от трудоустройства на общественные работы по любой причине);

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах и необходимости посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и перерегистрации в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (в случае трудоустройства на общественные работы).

3.3.2.8. Оформление отказа от варианта общественных работ в случае несогласия заявителя.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

получает от заявителя отказ от варианта общественных работ после согласования с работодателем кандидатуры заявителя;

выводит на печать с использованием ЕАИС направление, оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту, фиксирует в направлении факт отказа заявителя от участия в общественных работах и приобщает его к ЛДПГУ заявителя;

фиксирует в ЛДПГУ заявителя факт отказа от варианта общественных работ, указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы;

предлагает заявителю подтвердить факт отказа от получения направления своей подписью в ЛДПГУ заявителя.

3.3.2.9. Внесение результатов выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

фиксирует результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.1 - 3.3.2.8 настоящего Административного регламента, в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС и в ЛДПГУ заявителя.

Зафиксированные в ЛДПГУ заявителя результаты выполнения действий заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

Работник ГАУ ЦЗН передает ЛДПГУ заявителя в текущий архив ГАУ ЦЗН.

3.3.3. Лицом, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о заявителе.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю государственной услуги (направления) либо предложения о получении государственной услуги при последующих обращениях.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результатов административных действий в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС и заверение результатов административных действий, выведенных на печатающее устройство, подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии в ГАУ ЦЗН сведений о новых рабочих местах (вакантных должностях) для участия

в общественных работах с предложением в течение трех рабочих дней посетить ГАУ ЦЗН.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях заявителя работник ГАУ ЦЗН осуществляет следующие административные действия:

проверку наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

внесение в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН;

осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.3 – 3.3.2.9 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН;

назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) даты посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) под роспись о дате посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

информирование зарегистрированного гражданина или безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ГАУ ЦЗН;

начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2.4 – 3.4.2.9 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 15 минут.

3.4.2.1. Проверка наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

при наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении;

задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС.

3.4.2.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных

работах, выданным при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия выясняет результат собеседования с работодателем.

При состоявшемся трудоустройстве заявителя работник ГАУ ЦЗН:

принимает отмеченную работодателем отрывную часть направления «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и приобщает к ЛДПГУ заявителя;

фиксирует в ЕАИС и ЛДПГУ заявителя факт трудоустройства на общественные работы, указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, номер и дату договора между ГАУ ЦЗН и работодателем;

приобщает копию срочного трудового договора между заявителем и работодателем к соответствующему регистрационному делу по сопровождению договора между ГАУ ЦЗН и работодателем;

находит в ЕАИС электронную карточку соответствующего договора между ГАУ ЦЗН и работодателем и фиксирует в ней факт трудоустройства заявителя на рабочее место, организованное для общественных работ.

При несостоявшемся трудоустройстве заявителя работник ГАУ ЦЗН выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

Если заявитель по собственному желанию отказался от варианта общественных работ, работник ГАУ ЦЗН фиксирует в ЕАИС и в ЛДПГУ заявителя факт его отказа от варианта общественных работ.

3.4.2.3. Осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.3 - 3.3.2.9 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

принимает представленные заявителем направления и выясняет результат собеседования с работодателем;

выясняет причину отказа работодателя в трудоустройстве заявителя на общественные работы;

приобщает отмеченное работодателем направление к ЛДПГУ заявителя;

фиксирует в ЕАИС и ЛДПГУ заявителя причину отказа в трудоустройстве на общественные работы, указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы;

разъясняет заявителю (безработному гражданину) возможные юридические последствия отказа безработного гражданина от трудоустройства на общественные работы по направлению службы занятости;

осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.3.3 – 3.2.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

проверяет наличие в ЛДПГУ заявителя документов, подтверждающих трудоустройство на общественные работы (направление с отметкой работодателя о трудоустройстве заявителя и срочный трудовой договор с работодателем);

информирует заявителя о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах учитываются:

наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ГАУ ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих возможность оказания материальной поддержки в период трудоустройства на общественные работы;

наличие или отсутствие в ГАУ ЦЗН достаточной суммы целевых денежных средств, выделенных на выплату заявителям материальной поддержки в период временного трудоустройства;

определяет отношение заявителя (безработного гражданина) к категориям граждан, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

принимает решение об оказании (отказе в оказании) заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки в ЕАИС и в ЛДПГУ заявителя вносится соответствующий результат.

3.4.2.5. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

устанавливает размер и период оказания материальной поддержки;

информирует заявителя о принятом решении;

информирует заявителя о периоде оказания и ежемесячном размере материальной поддержки, порядке ее расчета и выплаты;

оформляет принятое решение с использованием ЕАИС и выводит на печать проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

предлагает заявителю выразить свое согласие с принятым решением и поставить свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.4.2.6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) даты посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

устанавливает с использованием ЛДПГУ в ЕАИС отношение заявителя (безработного гражданина) к учитываемым категориям граждан;

информирует безработного гражданина (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) о том, что регистрационный учет (перерегистрация) в качестве безработного состоится в первый рабочий день, следующий за днем окончания срочного трудового договора по общественным работам.

Если день увольнения с общественных работ, включая досрочное увольнение, приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки заявителя на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.2.7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) под роспись о дате посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

определяет дату посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета (перерегистрации);

уведомляет безработного гражданина (заявителя) под роспись о дате посещения ГАУ ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета (перерегистрации), внося соответствующую запись в ЛДПГУ заявителя.

3.4.2.8. Информирование зарегистрированного гражданина или безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия

информирует заявителя о:

возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ГАУ ЦЗН;

возможности в период участия в общественных работах обращаться в ГАУ ЦЗН для поиска подходящей работы при посредничестве ГАУ ЦЗН;

возможности досрочного расторжения срочного трудового договора о трудоустройстве на общественные работы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, при наличии варианта трудоустройства на подходящую работу;

возможности получения иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.4.2.9. Начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

получает от работодателя или от заявителя справку об участии в общественных работах в отчетном месяце, оформленную работодателем по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, и копии листов временной нетрудоспособности, подтверждающих уважительную причину пропусков работы в отчетном месяце (в случае болезни заявителя);

производит поиск данных о заявителе в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС и анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС;

извлекает ЛДПГУ заявителя из текущего архива ГАУ ЦЗН;

рассматривает содержащийся в ЛДПГУ заявителя приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах, определяет общую продолжительность периода оказания материальной поддержки в отчетном месяце;

сравнивает период фактического участия заявителя в общественных работах в отчетном месяце с периодом оказания материальной поддержки по приказу об оказании материальной поддержки, чтобы убедиться в том, что заявителю необходимо произвести выплату материальной поддержки в отчетном месяце;

находит с помощью ЕАИС карточку договора между ГАУ ЦЗН и работодателем (по номеру договора) и выбирает в ЕАИС режим, предназначенный для начисления и формирования платежных документов по выплате материальной поддержки;

находит заявителя в списке участников общественных работ по договору с работодателем за отчетный месяц, автоматически сформированном с помощью ЕАИС;

производит расчет количества оплачиваемых дней в отчетном месяце для заявителя и вводит расчетное значение в ЕАИС в программу для расчета и формирования платежных документов на выплату материальной поддержки в порядке, установленном распоряжением Комитета;

при предоставлении работодателем копии приказа о досрочном прекращении срочного трудового договора принимает решение о прекращении материальной поддержки, оформляет принятое решение с использованием ЕАИС и выводит на печать проект приказа о прекращении материальной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направляет гражданину почтовое уведомление о досрочном прекращении материальной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

при необходимости корректирует данные по гражданам в списке, автоматически сформированном ЕАИС, если по заявителю отсутствует приказ о назначении материальной поддержки или отсутствуют документы, подтверждающие участие в общественных работах;

включает режим программы, позволяющий с помощью ЕАИС выполнить

формирование платежных документов как для одного заявителя, так и для всех заявителей, претендующих на получение материальной поддержки в период участия в общественных работах, организованных работодателем в расчетном месяце;

по завершении процедуры расчета и начисления материальной поддержки приобщает подлинник справки об участии в общественных работах и листки временной нетрудоспособности (при их наличии) к ЛДПГУ заявителя и направляет ЛДПГУ заявителя в текущий архив ГАУ ЦЗН.

Если работодатель (или заявитель) своевременно не представил первичные документы, необходимые для расчета и начисления материальной поддержки, или представленные документы содержат недопустимые ошибки, то работник ГАУ ЦЗН связывается с работодателем, выясняет причины ошибок или задержки документов и принимает необходимые меры, направленные на устранение выявленных ошибок и скорейшее поступление в ГАУ ЦЗН надлежаще оформленных недостающих документов.

3.4.2.10. Внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2.4 – 3.4.2.9 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС.

Работник ГАУ ЦЗН при выполнении данного административного действия:

сверяет сведения о предоставлении государственной услуги, внесенные в ЛДПГУ заявителя и в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС недостающие результаты выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги;

результаты выполнения административных действий, зафиксированные в ЛДПГУ заявителя, заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя;

передает ЛДПГУ заявителя в текущий архив ГАУ ЦЗН.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение документов об участии заявителя в общественных работах (при трудоустройстве), назначение (при необходимости) заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах, предоставление (при необходимости) заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или предложения о получении государственной услуги при последующих обращениях.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение результатов административных действий в регистр получателей государственных услуг в ЕАИС. Результаты административных действий, внесенные в ЛДПГУ заявителя, заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При обнаружении заявителем или работником ГАУ ЦЗН опечатки и (или) ошибки

в выданном направлении работник ГАУ ЦЗН незамедлительно вносит в него необходимые исправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

Исправленный документ передается заявителю непосредственно в ГАУ ЦЗН.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

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

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

осуществляет запись на прием в структуре подразделения ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в ГАУ ЦЗН и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

получает от ГАУ ЦЗН электронный талон-приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступный в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в котором в том числе содержится информация о дате и времени приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГАУ ЦЗН, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия, в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного

дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – go.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.4.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения

документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН и работников ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

за 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.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб 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 СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (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.

4.2.1. 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 (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.

4.2.2. Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан.

Заявители, 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) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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).

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ⁵;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁶.

⁵ Жалоба на решения, действия (бездействие) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁷ текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812)576-46-56), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих государственные услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.1.2. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, в МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустововеренные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью, возвращает заявителю оригиналы заявления и всех представленных заявителем документов.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в ГАУ ЦЗН.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от ГАУ ЦЗН по результатам предоставления государственной услуги, посредством МФЦ не осуществляется.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁸.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812)576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке Агентства

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя
или физического лица)
Адрес местонахождения, проезд: _____
Номер контактного телефона: _____

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии
с договором от «__» _____ 20__ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____
Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работника Агентства)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя отчество (при наличии))
Принимается на оплачиваемые общественные работы:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г.
№ _____
с ним заключен срочный трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)
Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)
Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))
М.П.

На бланке Агентства

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

Оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах по направлению органов службы занятости

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(личное дело получателя государственных услуг от ____ . № ____

в размере _____ руб. _____ коп. из расчета за один календарный месяц.

Установить сроки выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Работник Агентства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(число, месяц, год)

Направлено уведомление от

(число, месяц, год)

№ _____

Уполномоченное лицо Агентства

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;
- ☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Номер контактного телефона (при наличии) _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН

Категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», для которых оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей:

впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;

уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедшие из членов крестьянского (фермерского) хозяйства в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленные органами службы занятости на обучение и отчисленные за виновные действия;

отказавшиеся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

состоящие на учете в органах службы занятости более 12 месяцев, а также более трех лет не работающие;

обратившиеся в органы службы занятости после окончания сезонных работ.

СПРАВКА

об участии в общественных работах

по договору № _____ от _____ 20__ года
за _____ месяц 20__ года.

Выдана гражданину (гражданке) _____

дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для представления в Агентство занятости населения _____ района
Санкт-Петербурга

Всего отработано в расчетном месяце: ____ (_____) дней.
(количество дней прописью)

Выписка из табеля учета использования рабочего времени за _____ месяц:

Числа месяца																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Условные обозначения:

бл	Временная нетрудоспособность (по б/л)	6	Сокращенный 6-ти часовой рабочий день
пр	Прогоулы (несявки без уважительной причины)	5	Сокращенный 5-ти часовой рабочий день
х	Дни, исключаемые из учета по табелю	4	Сокращенный 4-х часовой рабочий день
е	Выходные и праздничные дни	3	Сокращенный 3-х часовой рабочий день
8	Полный 8-ми часовой рабочий день	2	Сокращенный 2-х часовой рабочий день
7	Сокращенный 7-ми часовой рабочий день		

Справочная информация о временном трудоустройстве:

Дата начала срочного трудового договора: « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания срочного трудового договора: « ____ » _____ 20__ г.

Размер заработной платы, начисленной в отчетном месяце: _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

В случае увольнения гражданина с общественных работ в отчетном месяце:

Дата фактического увольнения с работы: « ____ » _____ 20__ г.

Приказ об увольнении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Причина (основание) увольнения: _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке Агентства

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О прекращении выплаты материальной поддержки в связи с досрочным прекращением трудового договора об участии гражданина в общественных работах

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Прекратить выплату материальной поддержки

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

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

с « ____ » _____ 20 ____ года

в связи с:

Работник Агентства _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (число, месяц, год)

Направлено уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо Агентства _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке Агентства

(адрес местожительства гражданина)

(адрес электронной почты гражданина)

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 _____

Уведомляем Вас _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

о том, что в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» приказом от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ Вам с « _____ » _____ 20 _____ г. прекращена выплата материальной поддержки в связи с досрочным прекращением трудового договора об участии гражданина в общественных работах.

Основание: приказ Работодателя о прекращении срочного трудового договора от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Работник Агентства _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
- _____
- признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично
и(или) отменить полностью или частично,
- _____
- при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
- _____
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
- _____
- если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
- _____
- _____

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)