

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 14 мая 2014 г. N 93-р**

**Об утверждении административного регламента Комитета  
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги содействия  
работодателям в подборе необходимых работников**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2014 N 143-р, от 14.07.2015 N 132-р, от 27.06.2016 N 122-р, от 17.10.2016 N 212-р, от 14.11.2016 N 237-р, от 18.01.2018 N 12-р, от 24.04.2019 N 65-р, от 22.06.2020 N 128-р, от 30.06.2021 N 135-р)

В соответствии с пунктом 2.3 протокола от 31.03.2014 N 59 заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета  
Д.С.Чернейко

Приложение  
к распоряжению Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги содействия**  
**работодателям в подборе необходимых работников**  
**(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000022482)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства  
Санкт-Петербурга от 30.06.2021 N 135-р)

### 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 по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Заявителями являются работодатели, испытывающие потребность в работниках для осуществления деятельности на территории Санкт-Петербурга и обратившиеся за получением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

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

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» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, 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, структурных подразделений ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям (в дни и часы приема);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.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);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – 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, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно 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 информационно-интерактивном ресурсе ГАУ ЦЗН (далее – ИИР) (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: содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Краткое наименование государственной услуги: подбор необходимых работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

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 по предоставлению государственной услуги.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению деятельности ГАУ ЦЗН в части предоставления государственной услуги, является отдел координации деятельности подведомственных учреждений (далее – отдел).

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

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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 выдача (направление) заявителю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГАУ ЦЗН;

по электронной почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН:

максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН, включая фиксацию информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и выдачу результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 20 минут, с учетом сроков межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней 20 минут;

максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей, включая фиксацию информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и выдачу результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Запросы посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ МАИС ЭГУ) не включаются в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [rsrb.ru](http://rsrb.ru)), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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.

2.6.1. При первичном обращении в ГАУ ЦЗН и МФЦ заявитель (представитель) представляет следующие документы:

заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Сведения о потребности);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина<sup>1</sup>, лица без гражданства<sup>2</sup>;

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Полномочия представителя подтверждаются:

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

---

<sup>1</sup> 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»).

<sup>2</sup> 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»).

доверенностью (для работодателей - физических лиц);

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанной руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется<sup>3</sup>.

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

2.6.2. При последующих обращениях заявитель (представитель), сведения о котором содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, предоставляет сведения о потребности в работниках.

2.6.3. 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 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить (направить) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию (далее – Свидетельство о государственной регистрации). В случае непредставления указанных документов работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление

---

<sup>3</sup> 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).

государственной услуги, осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства в электронной форме посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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;

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<sup>2</sup> 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.

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

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

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.

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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 заявителя в ГАУ ЦЗН 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 через структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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.

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 в ЕАИС на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать 5 минут.

Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ИИР, Портала, регистрируются путем внесения информации в электронный Журнал учета обращений заявителей за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал) в срок, не превышающий один рабочий день.

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 инвалидов<sup>4</sup>.

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 и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть

---

<sup>4</sup> 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»).

оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки Заявлений и Сведений о потребности, 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 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 аудиоконтур 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 должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может неоднократно обращаться за предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при первичном обращении - не более 20 минут;

при последующих обращениях - не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении любого структурного подразделения ГАУ ЦЗН по выбору заявителя (в том числе почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством электронной почты, ИИР и обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе);

в структурном подразделении МФЦ в части приема документов без выдачи результата предоставления государственной услуги;

в электронной форме посредством Портала в части приема документов без выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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 и Сведений о потребности 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 (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>5</sup> (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). 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](http://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](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность бронирования времени для подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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 (действия):

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

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию)

---

<sup>5</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).

о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости;

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

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

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

с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

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

проверка наличия сведений о потребности;

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

уточнение критериев подбора необходимых работников;

внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 7 - 11 настоящего раздела Административного регламента;

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

### **3.1. Первичное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги**

#### **3.1.1. Прием и регистрация Заявления, анализ сведений о работодателе**

## **и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и Сведениями о потребности (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В Заявлении указываются наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненных Сведений о потребности, если заявитель не размещал предварительно Сведения о потребности в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система).

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

Сведения о потребности содержат наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления и Сведений о потребности: 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 ИИР, Портала.

В случае принятия ГАУ ЦЗН электронного дела с МФЦ, Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного предоставления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.1.2.1. При подаче заявителем Заявления и Сведений о потребности лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги: проверяет полномочия заявителя, документы, представленные заявителем; регистрирует Заявление и Сведения о потребности в Журнале; фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на Заявлении и Сведениях о потребности, заверяя запись своей подписью;

делает копию Заявления и Сведений о потребности с отметкой о регистрации и выдает копии заявителю;

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

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

3.1.1.2.2. При подаче заявителем Заявления и Сведений о потребности в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, ИИР, по почте, в том числе по электронной почте, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в Журнале, проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

В случае отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи сообщает заявителю о необходимости личного обращения в ГАУ ЦЗН и согласовывает с ним дату и время обращения.

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

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

распечатывает заполненные заявителем Заявление и Сведения о потребности;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на Заявлении и Сведениях о потребности, заверяя запись своей подписью;

делает копию Заявления и Сведений о потребности с отметкой о регистрации и не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов направляет заявителю.

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

3.1.1.2.3. При подаче заявителем Заявления и Сведений о потребности в ГАУ ЦЗН посредством МФЦ работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ получает электронное дело, сформированное на основе Заявления и Сведений о потребности, поданных в МФЦ;

регистрирует полученные документы в Журнале;

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

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

распечатывает заполненные заявителем Заявление и Сведения о потребности;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на Заявлении и Сведениях о потребности, заверяя запись своей подписью;

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

3.1.1.2.4. При подаче заявителем Заявления и Сведений о потребности в ГАУ ЦЗН посредством Портала работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

получает единый информационный пакет, сформированный на основе Заявления и Сведений о потребности, поданных на Портал (далее - информационный пакет), посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ (Сведения о потребности заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

регистрирует полученные документы в Журнале;

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

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

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

распечатывает заполненные заявителем Заявления и Сведений о потребности;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на Заявлении и Сведениях о потребности, заверяя запись своей подписью;

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

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;

работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием Заявлений и Сведений о потребности.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является представление заявителем заполненных Заявления и Сведений о потребности в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, а также при обращении заявителя за государственной услугой посредством факсимильной связи, ИИР, по почте, в том числе по электронной почте, с использованием Портала, факт наличия или отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и Сведений о потребности в Журнале.

### **3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации.

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

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

Работник ГАУ ЦЗН:

формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

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

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

Срок направления запроса с момента начала предоставления услуги – 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не более 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры (с учетом срока, необходимого для подготовки и направления межведомственного запросов) – 6 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации.

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

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

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и получение сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

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

положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

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

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **3.1.4. Согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности**

**в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

на федеральном уровне;

на территориальном уровне (Санкт-Петербург);

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

в средствах массовой информации;

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

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

личное посещение заявителем ГАУ ЦЗН;

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

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

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной

процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования

с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

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

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах

собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

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

В случае отсутствия сведений о заявителе (работодателе) в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод информации о заявителе в ЕАИС в соответствии с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги,

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет ввод сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в ЕАИС из Сведений о потребности.

Заявление, сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц

или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Сведения о потребности приобщаются к личному делу получателя государственных услуг.

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

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в ЕАИС результата административной процедуры.

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

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

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

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатов, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан,

выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю (форма выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – перечня кандидатов для подбора необходимых работников представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур из предложенного перечня;

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

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

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

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

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

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

передает один экземпляр выписки заявителю;

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

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

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

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

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

При обращении через МФЦ либо Портал осуществляется направление в адрес заявителя перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или уведомления об отсутствии таковых в настоящий момент способами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН Заявления и Сведений о потребности.

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

3.1.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

должностях).

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в которой содержится перечень граждан, выразивших согласие на участие в собеседовании, либо информирование об отсутствии таковых.

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

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

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

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

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

3.1.7.2.1. Подбор работников из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности), осуществляется с использованием ЕАИС.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги: согласовывает критерии поиска кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), с заявителем;

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

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

Форма выписки из банка данных граждан кандидатов для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

распечатывает выписку в двух экземплярах;  
передает один экземпляр выписки заявителю;  
второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

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

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

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

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

при наличии в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего информацию о кандидатах, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня.

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

Заявителю может быть предложено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

передает один экземпляр выписки заявителю;

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

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

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

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 15 минут<sup>6</sup>.

3.1.7.2.3. При обращении через МФЦ либо Портал сообщение с выпиской из общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости, содержащей сведения о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности, либо с информацией об отсутствии таковых направляется (передается) заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН Заявления и Сведений о потребности.

3.1.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

---

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

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

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) и желание заявителя самостоятельно осуществить отбор необходимых работников.

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

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

При обращении через МФЦ либо Портал сообщение с выпиской из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, либо с информацией об отсутствии в банке данных сведений о кандидатах для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) направляется (передается) заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в пятидневный срок после регистрации в ГАУ ЦЗН Заявления и Сведений о потребности.

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

3.1.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатур необходимых работников либо отказ работодателя от предложенных кандидатур.

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

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

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

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

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

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

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

При согласии заявителя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте

---

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

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

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

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 5 минут<sup>8</sup>.

3.1.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

3.1.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в ЕАИС.

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

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур, описанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.1.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

---

<sup>8</sup> Указанное время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.1.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в ЕАИС результата административной процедуры.

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

### **3.2.1. Проверка наличия сведений о потребности**

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует обращение заявителя в Журнале, проверяет наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, находятся в личном деле получателя государственной услуги в сфере содействия занятости населения, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

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

фиксирует факт повторного обращения заявителя в ЕАИС.

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

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, получает от заявителя информацию о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с отобранными кандидатами;

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

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

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

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **3.2.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные от заявителя сведения о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении в ГАУ ЦЗН.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги: уточняет критерии подбора необходимых работников; вносит изменения в сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в ЕАИС.

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

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **3.2.4. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

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

В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сведения о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ

ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод информации о вакантных рабочих местах (должностях), полученной от заявителя, в ЕАИС.

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

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги при повторном обращении заявителя и предоставлении информации

о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является коррекция сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в ЕАИС результата административной процедуры.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

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

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.6 - 3.1.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.6 - 3.1.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность участия в собеседованиях с соискателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

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

### **3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги,

при обнаружении опечатки или ошибки в перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников при выдаче его непосредственно в ГАУ ЦЗН незамедлительно исправляет допущенные опечатки или ошибки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

В случае выявления опечаток или ошибок в перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направленном заявителю по электронной почте, заявитель

в свободной форме обращается к работнику ГАУ ЦЗН для внесения необходимых исправлений.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит необходимые исправления, после чего повторно направляет (передает) заявителю перечень кандидатур.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ошибок или опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправленный документ передается заявителю непосредственно в ГАУ ЦЗН либо направляется по электронной почте.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о ее передаче заявителю.

### **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;

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 и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят в ЭКДЛ 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 приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в котором установлены дата и время приема; заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение);

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронный запрос становится доступным для уполномоченного лица ГАУ ЦЗН, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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 ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящиеся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти;

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](http://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 (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

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

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

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

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

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;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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 ЭКДЛ 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.

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

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

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

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

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

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

досудебного обжалования.

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, их объединений и организаций.

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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

## 5.2. 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 МФЦ<sup>9</sup>;

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» - [rsrb.ru](http://rsrb.ru)), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>10</sup>.

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.

---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 прочитать<sup>11</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (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 № 5 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.

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

---

<sup>11</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, 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: инфоматам (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;

результат 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 услуги, работником 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 неустоявшиеся 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 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 до 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 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 ЕСИА<sup>12</sup>.

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

<sup>12</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 № 5 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 (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 (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.

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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, 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 № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия работодателям  
в подборе необходимых работников

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

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

Сообщаю следующие сведения:

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

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

«__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____
ЛДПГУ _____
Работник ГАУ ЦЗН _____

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя \_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки)

\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_

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

Численность работников \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

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

Иные условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О. физического лица, ИНН</b>	<b>Способ поступления обращения</b>	<b>Результаты предоставления государственной услуги</b>

\_\_\_\_\_ (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):  
\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным 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)