



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2019 № 36-р

ОКУД

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

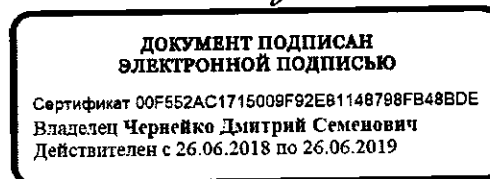
Во исполнение подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 и статьи 13.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко



Приложение
к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 05.03.2019 № 36-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000167015574)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при содействии занятости, обратившиеся за предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга):

незанятые инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
инвалиды, признанные в установленном порядке безработными.

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА инвалида).

Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

Представлять интересы заявителя в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий. Полномочия представителя подтверждаются оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью или копией договора, содержащего полномочия представителя, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению деятельности ГАУ ЦЗН в части предоставления государственной услуги, является отдел занятости граждан с особыми потребностями (далее – Отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

Справочный телефон Отдела для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (812) 417-56-58.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

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

1.3.1.4. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - бюро МСЭ). В Санкт-Петербурге - Федеральное казенное учреждение

«Главное бюро медико-социальной экспертизы по г. Санкт-Петербургу» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Адрес: 127486, г. Москва, ул. Ивана Сусанина, 3.

Адрес в Санкт-Петербурге: 191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 58, литера А;

график (режим) работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

адрес официального сайта бюро МСЭ: <http://fbmse.ru>; в Санкт-Петербурге - <http://www.78.gbmse.ru>;

адрес электронной почты бюро МСЭ: fbmse@fbmse.ru; в Санкт-Петербурге - spbuslugi@mse78.ru.

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях ГАУ ЦЗН размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

адреса Комитета, ГАУ ЦЗН, МФЦ;

контактная информация о Комитете, ГАУ ЦЗН, МФЦ;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Краткое наименование государственной услуги: сопровождение при содействии занятости инвалидов.

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

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

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение), либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН: один рабочий день.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

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

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

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

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

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

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение в ГАУ ЦЗН заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

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

2.6.3. При личном обращении заявитель предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

иностраный гражданин – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина¹;

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

лицо без гражданства – документ, удостоверяющий личность лица без гражданства².

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА инвалида.

2.6.5. 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.

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

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГАУ ЦЗН, через структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

При обращении через структурные подразделения МФЦ заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, иностранный гражданин – паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лицо без гражданства – документ, удостоверяющий личность.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 Административного регламента.

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

ИПРА инвалида.

Непредставление заявителем ИПРА инвалида не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления ИПРА инвалида, ГАУ ЦЗН осуществляет запрос в бюро МСЭ содержащихся в ИПРА инвалида сведений, которые представляются в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее – РСМЭВ) в порядке, установленном в Санкт-Петербурге в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями

² Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее - приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н)³.

Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается с учетом сведений, содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях (далее – нуждаемость инвалида в сопровождении при содействии занятости).

В целях получения рекомендаций бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, между ГАУ ЦЗН и бюро МСЭ обеспечивается информационное взаимодействие в соответствии с приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

2.7.1. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГАУ ЦЗН, руководителя

³ Осуществление межведомственного взаимодействия в электронном виде будет возможно после разработки соответствующих сервисов.

структурного подразделения МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: получение сведений (рекомендаций) из бюро МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

предоставление недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала или «личного кабинета» в ФГИС ФРИ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

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

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

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

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

2.14.3. При обращении заявителя через Портал или «личный кабинет» в ФГИС ФРИ регистрация запроса осуществляется по результатам заполнения заявления и отправки в электронной форме в день обращения. Заявитель получает через Портал или «личный кабинет» в ФГИС ФРИ, или по электронной почте уведомление о приеме заявления с регистрационным номером.

2.14.4. Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, в том числе электронной почтой, с использованием средств факсимильной связи или в электронном виде посредством Портала или «личного кабинета» в ФГИС ФРИ, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий один рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов⁴

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами 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 № 386 н.

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками ГАУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 1.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия:
при обращении в ГАУ ЦЗН – не более 60 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: при личном обращении в ГАУ ЦЗН; посредством факсимильной связи; почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме (посредством Портала, «личного кабинета» в ФГИС ФРИ, электронной почты).

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

выдача на руки заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, в день оказания государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги при первичном обращении – 1.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие ГАУ ЦЗН с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые ГАУ ЦЗН запрашивает без участия заявителя – 2.

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

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

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

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в ГАУ ЦЗН дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

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

представление интересов Комитета и ГАУ ЦЗН при взаимодействии с заявителями;
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГАУ ЦЗН:

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов:

устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, при этом соответствующий статус автоматически передается в ЕАИС;

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

направляет заявителю талон-приглашение для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) по электронной почте, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления 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). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов⁵ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

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

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

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета, ГАУ ЦЗН либо действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, работников ГАУ ЦЗН либо МФЦ, принимающего заявление

⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

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, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления;

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

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

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

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

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

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГАУ ЦЗН;

для посещения ГАУ ЦЗН заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица ГАУ ЦЗН в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом ГАУ ЦЗН установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение, оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Получение результата государственной услуги заявителем через Портал не предусмотрено.

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

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

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

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕАИС либо в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственный запрос в бюро МСЭ для получения сведений содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

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

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

о направлении межведомственного запроса в бюро МСЭ (при необходимости);

о факте получения или неполучения ответов на межведомственный запрос в бюро МСЭ (в случае формирования запроса);

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении формируется в виде текста решения;
о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- подготовка и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ о предоставлении сведений из ИПРА инвалида, рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения;
- внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры, - личное обращение заявителя, оформившего заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.1.2.1. При подаче заявления лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

направляет заявителю талон-приглашение для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

регистрацию заявления в день его поступления в ГАУ ЦЗН;

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

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

направляет заявителю талон-приглашение для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.4. При подаче заявителем заявления через Портал или «личный кабинет» в ФГИС ФРИ обеспечивается электронная запись на прием для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей ГАУ ЦЗН. После подачи заявления в браузере Портала формируется талон-приглашение на прием на дату и время согласно электронной записи для получения государственной услуги, доступное для скачивания. Талон-приглашение содержит необходимую информацию с указанием идентификационного номера, структурного подразделения ГАУ ЦЗН, даты и времени приема.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

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

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в ГАУ ЦЗН заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры – прием и регистрация заявления работником ГАУ ЦЗН.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ЕАИС и личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ) записи о получении заявления.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ о предоставлении сведений из ИПРА инвалида, рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем: ИПРА инвалида, рекомендаций бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

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

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в бюро МСЭ с целью получения сведений из ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), о рекомендациях о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Работник ГАУ ЦЗН:

формирует межведомственный запрос:

с целью получения сведений из ИПРА инвалида в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ,

с целью получения рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в соответствии с приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н;

подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса с использованием РСМЭВ.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя или в день обращения заявителя лично в ГАУ ЦЗН;

получает сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости. В соответствии с приложением № 3 к приказу Минтруда России от 16.11.2015 № 872н ответ на запросы органов службы занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда направляется федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 7 рабочих дней с даты поступления запроса в бюро МСЭ.

Работник ГАУ ЦЗН распечатывает полученные сведения и приобщает к ЛДПГУ заявителя.

Срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие ИПРА инвалида, рекомендаций бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых

условиях труда), о рекомендациях о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ЛДПГУ и ЕАИС информации о направлении межведомственного запроса и внесение сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия с использованием РСМЭВ, а также приобщение указанных сведений к документам заявителя.

3.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и поступление сведений из бюро МСЭ.

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

Работник ГАУ ЦЗН:

анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА инвалида сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

проводит предварительную оценку потребностей инвалида в мероприятиях профессиональной реабилитации с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда, а также показаний к получению других государственных услуг, в том числе:

подбор инвалиду подходящей работы, включая временное трудоустройство и оплачиваемые общественные работы;

ознакомление инвалида с информацией работодателя об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте;

согласование с работодателем кандидатуры инвалида, которому оказывается государственная услуга;

индивидуальные консультации и подготовка к прохождению собеседований, самопрезентаций, ведению переговоров, помощь в составлении и написании резюме;

и государственные услуги:

организация профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного образования (при наличии рекомендаций в ИПРА инвалида);

организация психологической поддержки безработных граждан (при наличии рекомендаций в ИПРА инвалида);

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан (при наличии рекомендаций в ИПРА инвалида);

социальная адаптация безработных граждан.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

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

3.3.4. Критериями принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), о рекомендациях о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Критерием принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН разъясняет причины и основание отказа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Заявитель информируется о принятом решении лично.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг) в ЕАИС сведений о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение работника ГАУ ЦЗН о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Работник ГАУ ЦЗН устно информирует заявителя:

о порядке предоставления государственной услуги;

о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату;

о возможности получения других государственных услуг в сфере занятости населения и о проведении мероприятий профессиональной реабилитации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

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

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является информирование заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС сведений о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.5. Определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской

Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

Работник ГАУ ЦЗН принимает решение об определении ответственного работника ГАУ ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя при содействии занятости, оказании других государственных услуг в сфере занятости населения.

В целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалидов, формирования пути их передвижения до места работы и обратно при наличии такой потребности работник ГАУ ЦЗН принимает решение о привлечении на договорной основе негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация).

3.5.2.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об организации сопровождаемого содействия занятости инвалидов (далее – договор о сопровождении).

При сборе и анализе информации о негосударственных организациях работник ГАУ ЦЗН учитывает:

наличие у негосударственной организации установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам индивидуальной помощи в виде сопровождения при содействии занятости инвалидов;

наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.5.2.2. По результатам анализа информации о негосударственных организациях работник ГАУ ЦЗН формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор о сопровождении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление возможности сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника ГАУ ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является определение ответственного работника ГАУ ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации.

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

3.6.2.1. В случае назначения ответственного работника ГАУ ЦЗН, непосредственно занимающего сопровождением заявителя, работник ГАУ ЦЗН оформляет приказ о его назначении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН), выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись директору ГАУ ЦЗН.

3.6.2.2. В случае принятия решения о подборе негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду сопровождения при содействии занятости, работник ГАУ ЦЗН готовит проект договора о сопровождении.

При подготовке проекта договора о сопровождении работник ГАУ ЦЗН согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте) с негосударственной организацией: условия оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора о сопровождении;

права, обязанности и ответственность ГАУ ЦЗН и негосударственной организации;

срок действия договора о сопровождении;

порядок и условия прекращения договора о сопровождении.

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

После подписания договора о сопровождении работник ГАУ ЦЗН обеспечивает его регистрацию в ГАУ ЦЗН и направляет один экземпляр заключенного договора о сопровождении негосударственной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 минут.

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

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость оформления документов (приказа о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН либо договора о сопровождении между ГАУ ЦЗН и негосударственной организацией).

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН, либо заключение договора о сопровождении между ГАУ ЦЗН и негосударственной организацией.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС и ЛДПГУ заявителя.

3.7. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление приказа о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН, либо заключение договора о сопровождении между ГАУ ЦЗН и негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

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

Работник ГАУ ЦЗН составляет заключение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором отражает информацию о лицах

(организациях), определенных для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость оформления заключения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в ЕАИС и ЛДПГУ заявителя.

3.8. Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заключения, оформленного работником ГАУ ЦЗН.

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

Работник ГАУ ЦЗН знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает ЛДПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость выдачи на руки заявителю оформленного заключения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение второго экземпляра к ЛДПГУ заявителя.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю заключения.

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

Работник ГАУ ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренную пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фиксации в регистре получателей государственных услуг результатов административных процедур.

3.8.5. Результатом административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг информации о выполнении административных

процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о занятости, приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками ГАУ ЦЗН обязанностей по сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

4.6.1. Комитет, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости, сопровождения при содействии 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, определяются 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.

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

4.6.3. Оператор Портала осуществляет:
ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в ГАУ ЦЗН;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями ГАУ ЦЗН обращений заявлений, поданных через Портал и МФЦ,

направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.
4.7. Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги⁶;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁷;

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁸;

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-Петербурга⁹;

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-ФЗ¹⁰.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети Интернет посредством официального сайта Комитета, ГАУ ЦЗН, либо Портала) в Комитет, ГАУ ЦЗН, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

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

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

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

¹⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ, либо в КИС. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, директора ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹¹;

с использованием сети Интернет посредством: официального сайта Комитета, сайта ГАУ ЦЗН, Портала;

при личном приеме заявителя в ГАУ ЦЗН (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги);

при личном приеме заявителя в Комитете.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹²

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

¹¹ Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и ГАУ ЦЗН, должностных лиц Комитета и ГАУ ЦЗН, государственных гражданских служащих Комитета и ГАУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, его руководителей и (или) работников 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) Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН, МФЦ, КИС 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или ГАУ ЦЗН, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, ГАУ ЦЗН, МФЦ, КИС принимает 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, ГАУ ЦЗН, МФЦ, КИС, оформленного в соответствии с приложением № 6 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения при жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГАУ ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета или ГАУ ЦЗН, КИС или работником 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, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, ГАУ ЦЗН, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, ГАУ ЦЗН, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, ГАУ ЦЗН КИС, 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.

5.14. Комитет, ГАУ ЦЗН, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, ГАУ ЦЗН, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

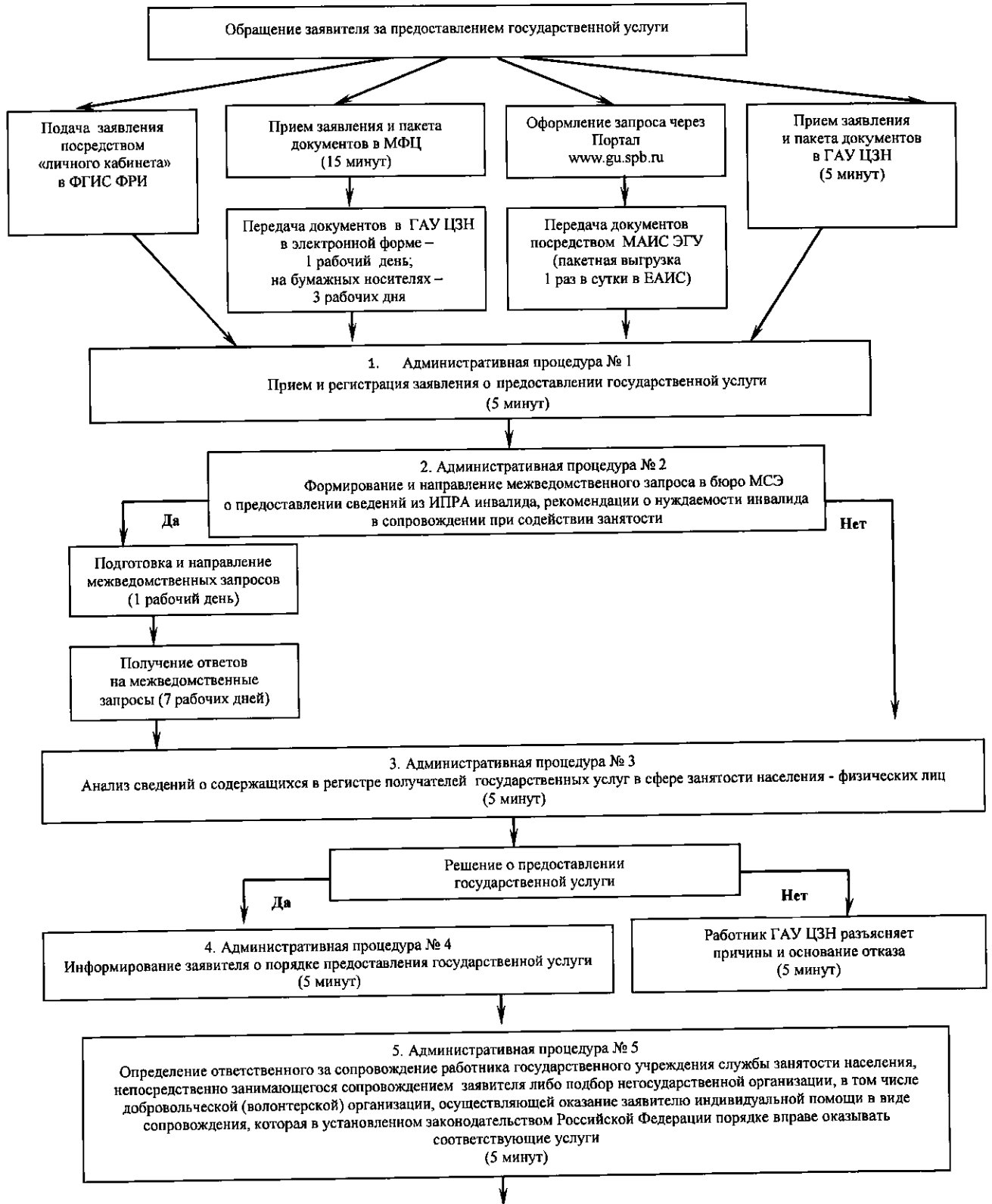
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

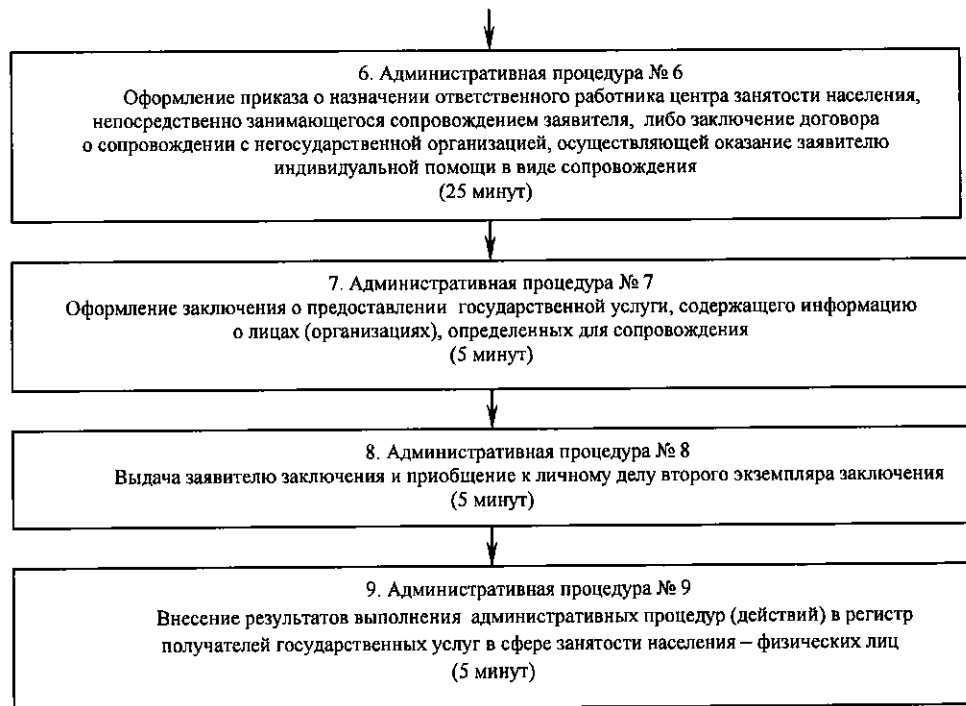
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов





**Заключение
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

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

Предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости гражданина _____

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

информация о лицах (организациях), определенных для сопровождения при содействии занятости инвалидов:

о назначении ответственного работника: приказ от «__» _____ 20__ г. № _____;

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

об определении организации: договор от «__» _____ 20__ г. № _____;

(наименование организации)

Работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Номер телефона _____

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

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

прошу предоставить государственную услугу по сопровождению при содействии занятости.

Номер контактного телефона (при наличии) _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

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

Агентство занятости населения _____ района СПб

Номер талона: _____

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

Услуга: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов
наименование услуги

Сотрудник: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дополнительная информация: _____
(адрес Агентства занятости населения ГАУ ЦЗН, № кабинета, телефон)

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

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

Агентство занятости населения _____ района СПб

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О назначении ответственного работника агентства занятости населения,
непосредственно занимающегося сопровождением заявителя**

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения
в Российской Федерации», приказываю:

назначить ответственного работника АЗН _____ района Санкт-Петербурга,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

с целью организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

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

Руководитель АЗН _____ района Санкт-Петербурга
(наименование)

(Ф.И.О)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(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 ГАУ ЦЗН,
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,

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника
ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ

(Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать 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) _____ (Ф.И.О.)

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) _____ (Ф.И.О.)