



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 26 » февраля 2013 года

№ 7

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по информированию о положении на рынке труда
в Ленинградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А. Караванский

Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «26» февраля 2013 года № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Ленинградской области**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда в Ленинградской области¹.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области² государственные казенные учреждения Ленинградской области - центры занятости населения³ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги, является сектор анализа рынка труда, информации и программ занятости отдела рынка труда, профессионального обучения и программ занятости⁴.

¹ Далее – государственная услуга

² Далее – комитет

³ Далее – государственные учреждения службы занятости населения

⁴ Далее – сектор

Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Адрес комитета, сектора: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

6. График работы комитета, сектора:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед: 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета (сектора) сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон сектора - (812)753-76-55, адрес электронной почты комитета, сектора: uprgan@sznlo.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

9. Государственная услуга не включена в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг.

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной
власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию
о предоставлении государственной услуги**

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

**Порядок получения заявителями информации по вопросам
предоставления государственной услуги, сведений о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе с использованием
портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области**

12. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁵, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области⁷, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁸.

По справочному телефону сектора (812)753-76-55 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки работник государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя о правилах предоставления государственной услуги, а при необходимости также и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (сектора), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения (сектора), принявшего звонок.

⁵ Далее – сеть Интернет

⁶ Далее – Единый портал

⁷ Далее – региональный портал

⁸ Далее – МФЦ.

16. Информирование о правилах исполнения государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются работниками государственного учреждения службы занятости населения (сектора) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения (сектора), подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала заявителям предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала путем доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета и государственных учреждений службы занятости населения.

21. Доступ заявителей к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальной странице комитета на портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;

на региональном портале;

на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) местоположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей;

4) бланк заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги⁹ и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственного учреждения службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

1) график (режим) работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;

2) график (режим) работы комитета (сектора), справочный телефон сектора;

3) текст административного регламента.

⁹ Далее – заявление-анкета

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно государственными учреждениями службы занятости населения следующим заявителям:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства¹⁰;

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам¹¹.

30. Работодатель может обратиться за предоставлением государственной услуги через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении государственной услуги.

Представителем работодателя является физическое лицо, имеющее право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда в Ленинградской области.

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации),
предоставляющего государственную услугу**

32. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

33. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал;

¹⁰ Далее – граждане

¹¹ Далее – работодатели

2) устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личной встрече;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Срок предоставления государственной услуги

34. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

35. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя и при обращении заявителя по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

36. Информация о положении на рынке труда Ленинградской области обновляется и размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет не реже одного раза в месяц.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»¹² (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Ленинградской области от 15.08.2008 № 241 «О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 52, 17 сентября 2008 года; №18, 27 апреля 2009 года; №1, 19 февраля 2010 года; № 27, 6 апреля 2012 года; № 47, 5 июня 2012 года).

¹² Далее – закон о занятости населения

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

38. Документом, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащим представлению заявителем является заявление-анкета на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)¹³;

для работодателей: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

способ получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет);

дату.

39. При направлении заявления-анкеты в государственные учреждения службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность выбора способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области:

по почтовому адресу;

по адресу электронной почты;

при личном обращении;

путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет.

40. При выборе заявителем почтовой связи или электронной почты как способа получения государственной услуги в заявлении-анкете должны содержаться его почтовый адрес или электронный адрес, соответственно.

41. Заявление-анкета заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления – анкеты должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления-анкеты заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления-анкеты приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

42. Заявление-анкета заверяется личной (простой электронной) подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2012, № 29, ст. 3988).

43. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления-анкеты в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств

¹³ Далее – отчество

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

44. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе

45. Заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении-анкете информации, установленной пунктом 38 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие заверения заявления-анкеты личной (простой электронной) подписью заявителя;
- 3) содержание в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;
- 4) текст заявления-анкеты не подлежит прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

49. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

50. При личном обращении заявителей в государственное учреждение службы занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

51. При выборе заявителем личного обращения как способа получения государственной услуги согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

52. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

54. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для предоставления запросов о предоставлении государственной услуги (далее - помещения для предоставления государственной услуги) размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

55. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

57. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей государственной услуги;

4) бланк заявления-анкеты и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

58. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

59. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

60. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

соблюдение нормативов доступности государственной услуги;

количество обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

62. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются следующие показатели:

доля заявителей, получивших государственную услугу по информированию о положении на рынке труда, в численности обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления-анкеты в государственное учреждение службы занятости населения либо предоставление государственной услуги МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

64. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления-анкеты в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью.

65. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о положении на рынке труда в Ленинградской области.

Работодатели имеют право получать информацию о положении на рынке труда в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

66. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

67. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения включает следующие административные процедуры:

1) подготовка информации о положении на рынке труда в Ленинградской области – общий срок выполнения процедуры 1 день, осуществляется ежемесячно;

2) предоставление информации о положении на рынке труда Ленинградской области при личном обращении заявителя – общий срок выполнения процедуры 20 минут;

3) предоставление информации о положении на рынке труда Ленинградской области при письменном обращении заявителя, при обращении заявителя с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте – общий срок выполнения процедуры 15 дней.

68. Последовательность предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя представлена в блок-схеме согласно в приложения 3 к настоящему административному регламенту.

69. Последовательность предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, при обращении заявителя с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме представлена в блок-схеме согласно в приложения 3 к настоящему административному регламенту.

70. Государственное учреждение службы занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения,

комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка информации о положении на рынке труда в Ленинградской области

71. Работник, предоставляющий государственную услугу, ежемесячно осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ленинградской области и не позднее 7 числа каждого месяца осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Ленинградской области, включая сведения о:

- уровнях общей и регистрируемой безработицы, напряженности на рынке труда; численности, составе зарегистрированных безработных;
- востребованности рабочей силы с указанием наиболее востребованных профессий (специальностей) на регистрируемом рынке труда;
- основных тенденциях развития рынка труда;
- трудовой мобильности, включая возможности трудоустройства с предоставлением жилья;
- привлечении иностранной рабочей силы;
- других положениях социально-экономического развития в разрезе административно-территориальных образований (муниципальных образований), организаций, по отраслям и видам экономической деятельности, по профессиям, специальностям, квалификации, полу, возрасту.

72. При наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, направляет информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области в МФЦ.

Предоставление информации о положении на рынке труда в Ленинградской области при личном обращении заявителя

73. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения.

74. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, регистрирует заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, рассматривает ее и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

75. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии заполненного и подписанного заявителем бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию:

для граждан: фамилию, имя, отчество;

для работодателей: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

способ получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте органов службы занятости субъекта Российской Федерации);

дату.

76. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании:

1) отсутствия в заявлении-анкете информации, установленной пунктом 38 настоящего административного регламента;

2) отсутствия заверения заявления-анкеты личной подписью заявителя;

3) содержания в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;

4) текст заявления-анкеты не подлежит прочтению.

77. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и выдает его заявителю под роспись.

78. Форма уведомления о принятом решении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

79. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении-анкете, и принимает решение о способе предоставления информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при

личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет).

80. При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личном обращении работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет устное информирование заявителя о положении на рынке труда в Ленинградской области.

81. По запросу заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет предоставление ему дополнительной информации, относящейся к информации о положении на рынке труда в Ленинградской области, но не включенной в пункт 71 настоящего административного регламента, при условии возможности предоставления данной информации по компетенции.

82. По запросу заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет предоставление ему дополнительной информации об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-ресурсы и информационные стенды органов службы занятости, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.)).

83. При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет направление ему информации о положении на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты, указанному в заявлении-анкете.

84. При выборе заявителем способа получения государственной услуги путем размещения на официальном сайте органа комитета в сети Интернет работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет проверку наличия информации о положении на рынке труда в Ленинградской области и сроков ее последнего размещения (не более месяца), при необходимости обновляет информацию о ситуации на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет.

85. Работник, предоставляющий государственную услугу, незамедлительно после окончания представления заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление-анкету;
заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при устном информировании заявителя о ситуации на рынке труда Ленинградской области при личной встрече);

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

86. Результатом административной процедуры является:

1) устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личной встрече;

2) направление заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет.

**Предоставление информации о положении на рынке труда
в Ленинградской области при письменном обращении заявителя,
при обращении заявителя с использованием средств факсимильной связи
или в электронной форме**

87. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или в МФЦ.

88. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, регистрирует заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, рассматривает ее и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

89. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии заполненного и подписанного заявителем бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию:

для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)¹⁴;

для работодателей: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

способ получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет);

дату.

90. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании:

1) отсутствия в заявлении-анкете информации, установленной пунктом 38 настоящего административного регламента;

2) отсутствия заверения заявления-анкеты личной (простой электронной) подписью заявителя;

3) содержания в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;

4) текст заявления-анкеты не подлежит прочтению.

91. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и направляет его заявителю

¹⁴ Далее – отчество

по почтовому адресу почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Форма уведомления о принятом решении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

93. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении-анкете, и принимает решение о способе предоставления информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет).

94. При выборе заявителем личного обращения, как способа получения государственной услуги, работник, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовую связь осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения (в срок не позднее 10 дней с даты регистрации заявления – анкеты).

При прибытии заявителя в государственное учреждение службы занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 80-82 настоящего административного регламента.

95. При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области по почтовому адресу работник, предоставляющий государственную услугу, срок не позднее 15 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет направление ему информации о положении на рынке труда в Ленинградской области почтовым отправлением.

96. При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет направление ему информации о положении на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты, указанному в заявлении-анкете.

97. При выборе заявителем способа получения государственной услуги путем размещения на официальном сайте органа комитета в сети Интернет работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет проверку наличия информации о положении на рынке труда в Ленинградской области и сроков ее последнего размещения (не более месяца), при необходимости обновляет информацию о ситуации на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет.

98. Работник, предоставляющий государственную услугу, незамедлительно после окончания представления заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление-анкету;

заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при устном информировании заявителя о ситуации на рынке труда Ленинградской области при личной встрече);

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

99. Результатом административной процедуры является:

1) устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личной встрече;

2) направление заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда¹⁵.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

102. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», 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

¹⁵ Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

104. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственного учреждения службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

105. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет 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.

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

107. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

108. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

109. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

111. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

112. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

113. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

114. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

118. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

122. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

124. Ответ на жалобу не дается в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

125. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -
ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Бокситогорский центр занятости населения»	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-66 тел.гор.лин.:2-00-10 e-mail:czn01@mail.ru

2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Волосовский центр занятости населения»	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-73 тел.гор.лин.:2-47-86 e-mail:czn02@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Волховский центр занятости населения»	187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-63 тел.гор.лин.:2-87-41 e-mail:czn03volh@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Всеволожский центр занятости населения»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, д. 28	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-70 тел.гор.лин.:3-17-67 e-mail:czn04@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Выборгский центр занятости населения»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-78 тел.гор.лин.:3-32-06 e-mail:czn05-vyborg@mail.ru

6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Гатчинский центр занятости населения»	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66 А	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-71 тел.гор.лин.:2-17-81 e-mail:czn06@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Кингисеппский центр занятости населения»	188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, д. 6 (б)	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-75 тел.гор.лин.:3-28-49 e-mail:czn07@mail.ru
8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Киришский центр занятости населения»	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-68 тел.гор.лин.:2-51-41 e-mail:czn08@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Кировский центр занятости населения»	187340 Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, д.48	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-62 тел.гор.лин.:2-03-22 e-mail:czn09@mail.ru

10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Лодейнопольский центр занятости населения»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 22	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-64 тел.гор.лин.:2-41-95 e-mail:czn10@mail.ru
11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ломоносовский центр занятости населения»	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. Б	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	тел.гор.лин.:422-89-34 e-mail:czn_11@mail.ru
12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Лужский центр занятости населения»	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-72 тел.гор.лин.:2-12-06 e-mail:czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Подпорожский центр занятости населения»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-65 тел.гор.лин.:2-58-15 e-mail:czn13@mail.ru

14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Приозерский центр занятости населения»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д. 4	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-79 тел.гор.лин.:3-72-30 e-mail:czn14@mail.ru
15	Государственное казенное учреждение «Сертоловский центр занятости населения»	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	тел.гор.лин.:593-87-25 e-mail:czn19@mail.ru
16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Сланцевский центр занятости населения»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, д. 4	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-74 тел.гор.лин.:3-49-63 e-mail:czn-slancy@yandex.ru
17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Сосновоборский центр занятости населения»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортиков, д. 51	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-69 тел.гор.лин.:3-54-76 e-mail:czn_16@mail.ru

18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Тихвинский центр занятости населения»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д. 40	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-67 тел.гор.лин.:5-26-60 e-mail:czn_17@mail.ru
19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Тосненский центр занятости населения»	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 2а	Понедельник-четверг с 09:00-18:00 обед с 12:30-13:18 Пятница с 9:00-17:00 обед с 12:30-13:18 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	код города: 813-61 тел.гор.лин.:2-50-14 e-mail:tosno_czn18@mail.ru

**Заявление – анкета
о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Ленинградской области**

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя

прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении
на рынке труда в _____

наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования

Прошу предоставить запрашиваемые сведения при личном обращении или
направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу _____

по адресу электронной почты _____

путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись гражданина или работодателя

Государственная услуга предоставлена.

Работник государственного казенного учреждения
центра занятости населения _____

должность, фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20__ г.

подпись работника

Государственная услуга получена.

« _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Ленинградской области**

Уважаемый (ая) _____

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя

государственная услуга по информированию о положении на рынке труда

В _____

наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования

не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия в заявлении-анкете следующей информации (нужное подчеркнуть):

для граждан - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

для работодателей - наименование юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя;

способа получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет);

даты;

отсутствия заверения заявления-анкеты личной (простой электронной) подписью заявителя;

содержания в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;

текст заявления-анкеты не подлежит прочтению.

Работник государственного казенного учреждения
центра занятости населения _____

должность, фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
по информированию граждан о положении
на рынке труда в Ленинградской области

**Последовательность административных действий при предоставлении
государственной услуги при личном обращении заявителя**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения при личном обращении

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, регистрирует заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, рассматривает ее и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии заполненного и подписанного заявителем бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию: для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); для работодателей: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; способ получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет); дату

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании:

- 1) отсутствия в заявлении-анкете информации, установленной пунктом 38 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствия заверения заявления-анкеты личной (простой электронной подписью заявителя);
- 3) содержания в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;
- 4) текст заявления-анкеты не подлежит прочтению

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и выдает его заявителю под роспись

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении-анкете, и принимает решение о способе предоставления информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет)

При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личном обращении работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет устное информирование заявителя о положении на рынке труда в Ленинградской области

По запросу заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет предоставление ему дополнительной информации, относящейся к информации о положении на рынке труда в Ленинградской области, но не включенной в пункт 71 настоящего административного регламента, при условии возможности предоставления данной информации по компетенции

По запросу заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет предоставление ему дополнительной информации об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-ресурсы и информационные стенды органов службы занятости, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.))

Работник, предоставляющий государственную услугу, незамедлительно после окончания представления заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:
внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление-анкету;
заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя;
внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Результатом административной процедуры является устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личной встрече

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя и при обращении заявителя по электронной почте

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или в МФЦ

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, регистрирует заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, рассматривает ее и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии заполненного и подписанного заявителем бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию:
для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
для работодателей: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
способ получения государственной услуги (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет);
дату

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании:

- 1) отсутствия в заявлении-анкете информации, установленной пунктом 38 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствия заверения заявления-анкеты личной (простой электронной подписью заявителя);
- 3) содержания в заявлении-анкете нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника, а также членам его семьи;
- 4) текст заявления-анкеты не подлежит прочтению

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и направляет его заявителю по почтовому адресу почтовым отправлением не позднее одного рабочего со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении-анкете, и принимает решение о способе предоставления информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении или путем размещения на официальном сайте комитета в сети Интернет)

При выборе заявителем личного обращения, как способа получения государственной услуги, работник, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовую связь осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения (в срок не позднее 10 дней с даты регистрации заявления – анкеты).

При прибытии заявителя в государственное учреждение службы занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 80-83 настоящего административного регламента

При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области по почтовому адресу работник, предоставляющий государственную услугу, срок не позднее 15 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет направление ему информации о положении на рынке труда в Ленинградской области почтовым отправлением

При выборе заявителем способа получения информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет направление ему информации о положении на рынке труда в Ленинградской области по адресу электронной почты, указанному в заявлении-анкете

При выборе заявителем способа получения государственной услуги путем размещения на официальном сайте органа комитета в сети Интернет работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет проверку наличия информации о положении на рынке труда в Ленинградской области и сроков ее последнего размещения (не более месяца), при необходимости обновляет информацию о ситуации на рынке труда в Ленинградской области субъекте Российской Федерации на официальном сайте комитета в сети Интернет

Работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 15 дней со дня со дня регистрации заявления-анкеты осуществляет внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Результатом административной процедуры является:

- 1) направление заявителю информации о ситуации на рынке труда в Ленинградской области почтовой связью, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал;
- 2) устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Ленинградской области при личной встрече;
- 3) размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета в сети Интернет