

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

П Р И К А З

«10» января 2017 года

№1

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 26 февраля 2013 года № 7 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 26 февраля 2013 года № 7, следующие изменения:

1) Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственную услугу на территории Ленинградской области представляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области <2> Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» <3>, действующее через свои филиалы согласно приложению 1 к административному регламенту, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

<2> Далее – комитет,

<3> Далее – государственное учреждение службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.»;

2) По тексту Административного регламента слова «государственные учреждения службы занятости населения» (в соответствующих падежах) изложить в единственном числе;

3) В пункте 7 слова «uprzan@szo.ru» заменить словами «ktzn_lo@lenreg.ru»;

4) Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных услуг) приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.»;

5) Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Государственную услугу на территории Ленинградской области представляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.»;

б) Подраздел «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» раздела «II. Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме (с использованием Единого портала или регионального портала) и в МФЦ.

64. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ: в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

65. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Ленинградской области: по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал или региональный портал.

65.1 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

65.1.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

65.1.2. Для получения государственной услуги через Единый портал или через региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

65.1.3. Государственная услуга может быть получена через Единый портал и региональный портал без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

65.1.4. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала Единого портала.

65.1.5. Для подачи заявления через региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала регионального портала.

65.1.6. В результате направления заявления посредством Единого портала или регионального портала автоматически формируется ссылка на сайт, содержащий запрашиваемые сведения с информацией о положении на рынке труда в Ленинградской области, а дело переходит в архив системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»).

65.2 Особенности предоставления государственной услуги при обращении в МФЦ:

65.2.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

65.2.2. В случае подачи заявления в МФЦ, для предоставления государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна", специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, в течение 5 минут выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) передает документы специалисту МФЦ, осуществляющему предоставление государственной услуги.

65.2.3. При предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу "одного окна" специалист МФЦ, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 минут распечатывает информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области, содержащуюся на сайте комитета и передает ее заявителю, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

65.2.4. В случае подачи документов в центр занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, в течение 5 минут выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) направляет копии документов и реестр документов в центр занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «Межвед ЛО».

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

65.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2-х раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС «Межвед ЛО».

65.2.6. При поступлении электронного дела работник государственного учреждения службы занятости населения в течение 5 минут распечатывает полученное в электронном виде заявление.

65.2.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение рабочего дня анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения, фиксирует ее в журнале назначенных посещений и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

65.2.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС «Межвед ЛО», не позднее следующего рабочего дня со дня согласования даты посещения, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.»;

7) Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц - общий срок выполнения процедуры, осуществляется не реже одного раза в течение календарного месяца;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений:

- при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут;

- при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя, общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.»;

8) Подраздел «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Ленинградской области при личном обращении» раздела «IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«Предоставление заявителям запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Ленинградской области при личном обращении»

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения.

При выборе заявителем способа получения при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием средств телефонной связи.

76. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 5 минут.

77. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии бланка заявления, заполненного в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего административного регламента.

78. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании отсутствия бланка заявления, заполненного в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи.

Форма уведомления о принятом решении приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

79. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 минут осуществляет:

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений, включающих:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда Ленинградской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ленинградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Ленинградской области с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области.

80. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 минут направляет (предоставляет) запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по факсимильной связи, при личном обращении).

81. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, незамедлительно после окончания представления заявителю информации о положении на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление;

заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при информировании заявителя о положении на рынке труда Ленинградской области при личном обращении);

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

82. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) запрашиваемых заявителем сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.»;

9) Подраздел «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, при личном обращении заявителя в МФЦ» раздела «IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

84. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

85. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании отсутствия заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего административного регламента.

86. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и высылает его заявителю посредством почтовой связи.

87. Форма уведомления о принятом решении приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

88. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней производит:

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений, включающих:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда Ленинградской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ленинградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Ленинградской области с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области.

89. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении, и принимает решение о способе предоставления информации о положении на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по факсимильной связи, при личном обращении).

90. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги направляет (предоставляет) запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

91. При выборе заявителем личного обращения, как способа получения государственной услуги, работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления 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).

При прибытии заявителя в государственное учреждение службы занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76 - 80 настоящего административного регламента.

92. Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, незамедлительно после окончания предоставления заявителю информации о положении на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление;

заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при информировании заявителя о положении на рынке труда Ленинградской области при личном обращении);

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

93. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) запрашиваемых заявителем сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.»;

10) Подраздел «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги» раздела «V. Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

105. Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

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 являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

106. 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.

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

107. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.»;

11) Подраздел «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела «VI. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих» дополнить пунктом 121 следующего содержания:

«121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

12) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

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

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы филиалов Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области", предоставляющих государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области

| N п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | График работы | Номер справочного телефона и адрес электронной почты |
|-------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бокситогорский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 66) 20 - 010 8 (813 - 66) 22 - 197 czn01@mail.ru |
| 2 | Волосовский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 73) 24 - 786 8 (813 - 73) 24 - 785 czn02@mail.ru |
| 3 | Волховский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. | 8 (813 - 63) 28 - 741 8 (813 - 63) 28 - 742 czn03volh@mail.ru |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | населения Ленинградской области" | | Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | |
| 4 | Всеволожский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровс кая, Д. 28 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 70) 31 - 767 8 (813 - 70) 31 - 765 czn04@mail.ru |
| 5 | Выборгский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, Д. 4 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 78) 33 - 206 8 (813 - 78) 33 - 002 czn05-Vyborg@mail.ru |
| 6 | Гатчинский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 71) 21 - 781 8 (813 - 71) 95 - 328 czn06@mail.ru |
| 7 | Кингисеппский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской | 188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, Д. 6-Б | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 75) 32 - 849 8 (813 - 75) 32 - 120 czn07@mail.ru |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 8 | Киришский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 68) 25 - 141 czn08@mail.ru |
| 9 | Кировский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187341, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, д. 48 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 62) 20 - 322 czn09@mail.ru |
| 10 | Лодейнопольский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 22 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 64) 24 - 195 8 (813 - 64) 26 - 490 Lodczn10@mail.ru |
| 11 | Ломоносовский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" центр занятости населения | 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Пулеметчиков, д. 10, лит. А | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 16.45. Обед с 12.30 до 13.03. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (812) 244 - 49 - 19 8 (812) 244 - 76 - 11 czn11@mail.ru |
| 12 | Лужский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения" | 188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. | 8 (813 - 72) 21 - 206 8 (813 - 72) 20 - 370 czn12@mail.ru |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | Ленинградской области" | | Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | |
| 13 | Подпорожский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 65) 25 - 815 czn13@mail.ru |
| 14 | Приозерский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, Д. 4 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 79) 37 - 230 8 (813 - 79) 35 - 438 czn_14@mail.ru |
| 15 | Сланцевский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, Д. 4 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 74) 34 - 963 8 (813 - 74) 34 - 958 czn-slancy@mail.ru |
| 16 | Сосновоборский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортиков, д. 51 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 69) 35 - 476 8 (813 - 69) 40 - 675 czn_16@mail.ru |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 17 | Тихвинский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, Д. 40 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 67) 52 - 660 8 (813 - 67) 52 - 307 czn_17@mail.ru |
| 18 | Тосненский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области" | 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, Д. 2а | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше. | 8 (813 - 61) 25 - 014 8 (813 - 61) 29 - 071 tosno_czn18@mail.ru |

13) Дополнить приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Ленинградской области

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|---|---|--|-------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

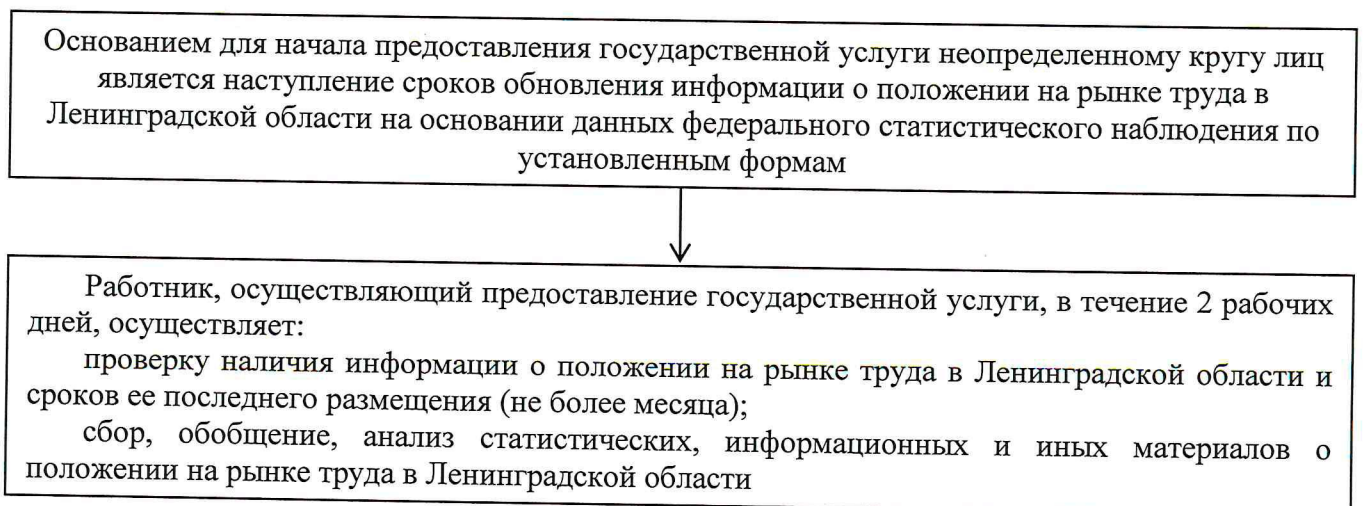
».

14) Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Ленинградской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц





Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области для ее размещения на Едином или региональном портале, официальном сайте комитета, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда в Ленинградской области содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Ленинградской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ленинградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Ленинградской области с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области



Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подготовки информации о положении на рынке труда в Ленинградской области, размещает указанную информацию на Едином или региональном портале, на официальном сайте комитета, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подготовки информации о положении на рынке труда в Ленинградской области приобщает указанную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству



Результатом административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета, на Едином или региональном портале, в комитете и государственных учреждениях службы занятости населения (на стендах, в брошюрах, в буклетах), МФЦ, средствах массовой информации

**Последовательность административных действий при предоставлении
государственной услуги заявителям запрашиваемых сведений
при личном обращении**

Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 5 минут

Решение о предоставлении государственной услуги заявителем принимается при наличии бланка заявления, заполненного в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего административного регламента

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании отсутствия бланка заявления, заполненного в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего административного регламента

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 минут, осуществляет:

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений, включающих:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда Ленинградской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ленинградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Ленинградской области с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменной форме и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи

↓

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 минут направляет (предоставляет) запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по факсимильной связи, при личном обращении). При выборе заявителем способа получения при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием средств телефонной связи

↓

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, незамедлительно после окончания представления заявителю информации о положении на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

- внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление;
- заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при информировании заявителя о положении на рынке труда Ленинградской области при личном обращении);
- внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

↓

Результатом административной процедуры является направление (предоставление) запрашиваемых заявителем сведений согласно указанному в заявлении способу их получения

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя

Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте

↓

Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

↓

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на основании отсутствия заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа



В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней производит:

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений, включающих:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда Ленинградской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность, граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ленинградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Ленинградской области с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области



В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении, и принимает решение о способе предоставления информации о положении на рынке труда в Ленинградской области с учетом выбора заявителя (по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по факсимильной связи, при личном обращении)



Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней, с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги направляет (предоставляет) запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения



При выборе заявителем личного обращения как способа получения государственной услуги работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления 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 рабочих дней с даты регистрации заявления). При прибытии заявителя в государственное учреждение службы занятости населения работник, предоставляющий госуслугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76 - 80 настоящего административного регламента





Работник, осуществляющий предоставление государственной услуги, незамедлительно после окончания предоставления заявителю информации о положении на рынке труда в Ленинградской области осуществляет:

внесение записи о предоставлении государственной услуги в заявление;

заверение записи о предоставлении государственной услуги личной подписью заявителя (при информировании заявителя о положении на рынке труда Ленинградской области при личном обращении);

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



Результатом административной процедуры является направление (предоставление) запрашиваемых заявителем сведений согласно указанному в заявлении способу их получения

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Брицун