



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

---

**П Р И К А З**

«19» января 2017 года

№4

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а  
работодателям в подборе необходимых работников»**

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18, 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 заменить адрес электронной почты «uprzan@sznlo.ru» на «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 7 к настоящему административному регламенту.»;

5) Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет подведомственное комитету государственное учреждение службы занятости населения.

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

6) 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

67. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала или регионального портала.

67.1 Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

67.1.1. 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».

67.1.2. Для подачи заявления через Единый портал или через региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

67.1.3. 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.

67.1.4. 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.

67.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством Единого портала или регионального портала автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете Единого портала или регионального портала.

67.1.6. При поступлении заявления через Единый портал или региональный портал работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через АИС «Межвед»;

б) 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. 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;

в) формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при

этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием»;

г) оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС «Межвед ЛО» (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС «Межвед ЛО» в личный кабинет заявителя), при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

67.1.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

67.1.8. При подаче заявления посредством Единого портала или регионального портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 41, 42 настоящего административного регламента.

67.2 Особенности подачи заявления при обращении в МФЦ:

67.2.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта (в том числе сканирует страницы паспорта с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), 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 государственное учреждение службы 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.

67.2.2. 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».

67.2.3. При поступлении заявления через АИС «Межвед ЛО» работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления электронного дела, выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через АИС «Межвед»;

б) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

в) фиксирует в открытом личном деле получателя государственных услуг получение заявления и подшивает заявление на бумажном носителе в личное дело заявителя. 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 и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;

г) уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС «Межвед ЛО», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

67.2.4. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

67.2.5. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

68. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

69. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с

подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

70. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.»;

7) Пункт 77 изложить в следующей редакции

«77. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги включает следующие административные действия:

1) проверка работником государственного учреждения службы занятости населения, исполняющего функцию по предоставлению государственной услуги <19>, наличия у заявителя документов, установленных настоящим административным регламентом.

-----

<19> Далее - работник государственного учреждения службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

2) принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 52 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

3) информирование заявителя работником государственного учреждения службы занятости населения о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменном виде по форме, утвержденной приложением 8 к настоящему административному регламенту, 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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

4) в случае отказа в предоставлении государственной услуги разъяснение работником государственного учреждения службы занятости населения причин, оснований отказа, порядка предоставления государственной услуги, оформление решения в письменной форме и выдача его заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты.»;

8) 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

93. 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.

94. 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

95. 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.»;

9) Подраздел «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела «VI. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих» дополнить пунктом 109 следующего содержания:

«109. 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.»;

10) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы филиалов Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области", предоставляющих государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

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. Железнодорож ная, 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	187400, Ленинградская область, г. Волхов,	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.	8 (813 - 63) 28 - 741 8 (813 - 63) 28 - 742 czn03volh@mail.ru



	учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	просп. Волховски й, д. 37	Обед с 12.30 до 13.18. 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. Александровск ая, 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	Кингисепский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	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	8 (813 - 75) 32 - 849 8 (813 - 75) 32 - 120 czn07@mail.ru

			раньше.	
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

	населения 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. Красноармейс кая, 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 Фортов, 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

»;

11) Добавить приложение 7:

«Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
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](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
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

<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				

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
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
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
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
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

»;

## 12) Добавить приложение 8:

«Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников государственным казенным учреждением Ленинградской области

" \_\_\_\_\_ центром занятости населения" не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 2) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного казенного учреждения

центра занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
».

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

Председатель комитета

А.Брицун