



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

---

**ПРИКАЗ**

«9» июля 2018 года

№8

**О внесении изменения 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, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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:

внести 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» (далее – Приказ) изменение изложив Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель  
председателя комитета

А.Ю. Астратова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «9»июля 2018 года №8  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категория заявителей и их представителей,  
имеющих право выступать от их имени**

1.2. Государственная услуга предоставляется неопределённому кругу лиц и заявителям.

Заявителями являются – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), работодатели или их уполномоченные в установленном порядке представители».

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

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

1.4. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области): <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - РПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации.

Сокращённое наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда.

### **Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет):

государственное казённое учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области;

государственное автономное учреждение Ленинградской области «Агентство трудовых ресурсов» в соответствии и при наличии установленного государственного задания.

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

Государственная услуга оказывается в МФЦ.

2.3. Заявление о получении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;

в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством РПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время

в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приёма заявителей.

### **Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги неопределённому кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте комитета, на РПГУ ЛО/ЕПГУ, на стендах комитета и государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Ленинградской области, согласно указанному в заявлении способу их получения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя – не должен превышать – 15 минут;

при письменном обращении заявителя и при обращении заявителя в электронной форме не должны превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.7. Информация о положении на рынке труда в Ленинградской области предоставляемая неопределённому кругу лиц, размещается на официальном сайте комитета, на РПГУ ЛО/ЕПГУ, на стендах комитета и государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 15.08.2008 N 241 "О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области";

- Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений».

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

2.9. Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный приём), через Единый портал или региональный портал;

дата обращения.

2.10. Заявление заверяется личной или 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, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

**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 информационного взаимодействия**

2.11. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги неопределённому кругу лиц отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

### **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, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.20. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.22. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.23. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.24. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.25. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.27. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.28. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.29. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.30. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.31. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями

(кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.32. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.33. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.34. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.35. Показатели доступности государственных услуг (общие, применимые в отношении всех заявителей);

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в Ленинградской области;

7) доля трудоустроенных граждан в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области;

8) доля инвалидов в численности граждан, получивших услугу по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области;

9) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

10) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

2.36. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):



- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.37. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворённость заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ, при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;
- 7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости населения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.38. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ и в МФЦ.

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 приём), через ПГУ ЛО / ЕПГУ;

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

2.39.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.39.2. 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).

2.39.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

2.39.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, заверенное электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи, заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.39.5. Для ПГУ ЛО/ подачи заявления через ПГУ ЛО, заверенное электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи, заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.39.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ 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").

2.40. Особенности предоставления государственной услуги при обращении в МФЦ:

2.40.1. 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.

2.40.2. 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.

2.40.3. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.40.4. 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.

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.

2.40.5. 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".

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

2.40.7. 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.

2.40.8. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование неопределённого круга лиц – максимальный срок выполнения процедуры 30 дней;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений – максимальный срок выполнения процедуры при личном обращении 15 минут, при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, 15 дней.

3.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Информирование неопределённого круга лиц о положении на рынке труда в Ленинградской области.

3.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги неопределённому кругу лиц принимается ответственным работником государственного учреждения службы занятости населения за предоставление государственной услуги по информированию о положении на рынке труда (далее – ответственный работник), при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию неопределённого круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

3.3.3. Ответственный работник, осуществляет:

проверку наличия информации о положении на рынке труда в Ленинградской области и сроков её последнего размещения (не более месяца);

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней.

3.3.4. Ответственный работник подготавливает информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области для её размещения на Едином или

региональном портале, официальных сайтах государственного учреждения службы занятости населения, 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 напряжённости на рынке труда;

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

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в субъекте Российской Федерации, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда субъекта Российской Федерации с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней.

3.3.5. Ответственный работник размещает указанную информацию на Едином или региональном портале, на официальных сайтах государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней.

3.3.6. Ответственный работник приобщает указанную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.3.7. Результатом исполнения 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 государственном учреждении службы занятости населения (на стендах, в брошюрах, в буклетах), МФЦ, средствах массовой информации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

3.4. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается ответственным работником при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное или письменное обращение, включая обращение в электронной форме заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения.

3.4.3. Ответственный работник, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 3 минуты, при письменном – 3 дня.

3.4.4. Ответственный работник осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном – 5 дней.

3.4.5. Ответственный работник осуществляет 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.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном – 5 дней.

3.4.6. Ответственный работник направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 2 минуты, при письменном – 2 дня.

3.4.7. Ответственный работник вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении 15 минут, при письменном – 15 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного

учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит 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.

4.2.3. 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.

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

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

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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 физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в подведомственный комитету по труду и занятости населения Ленинградской области государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои филиалы.

в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, 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.

5.7. 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.

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.

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.

Форма

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по информированию о положении на рынке труда**

в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):  
по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_

по факсимильной связи (указать номер факса) \_\_\_\_\_

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) \_\_\_\_\_

Контактный телефон:  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Государственная услуга предоставлена.

Работник государственного учреждения службы занятости населения:  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина или работодателя)

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

### Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги неопределённому кругу лиц

Основанием для начала административной процедуры по информированию неопределённого круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам



Ответственный работник, осуществляет:  
проверку наличия информации о положении на рынке труда в Ленинградской области и сроков её последнего размещения (не более месяца);  
сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ленинградской области.  
Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней



Ответственный работник подготавливает информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области для её размещения на Едином или региональном портале, официальных сайтах государственного учреждения службы занятости населения, 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 напряжённости на рынке труда;  
численность граждан, состоящих на регистрационном учёте в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;  
потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;
- 2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в субъекте Российской Федерации, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;
- 3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда субъекта Российской Федерации с указанием средней заработной платы;
- 4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней



Ответственный работник размещает указанную информацию на Едином или региональном портале, на официальных сайтах государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней



Ответственный работник приобщает указанную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня



Результатом исполнения 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 государственном учреждении службы занятости населения (на стендах, в брошюрах, в буклетах), МФЦ, средствах массовой информации

### **Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги заявителям запрашиваемых сведений**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное или письменное обращение, включая обращение в электронной форме заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения



Ответственный работник, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 3 минуты, при письменном – 3 дня



Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается ответственным работником при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа



Ответственный работник осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном – 5 дней



Ответственный работник осуществляет 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.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном – 5 дней



Ответственный работник направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 2 минуты, при письменном – 2 дня



Ответственный работник вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения