



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

---

**ПРИКАЗ**

«3» августа 2017 года

№ 13

**Об утверждении порядка предварительной записи заявителей на прием для  
получения государственных услуг в службе занятости населения  
Ленинградской области**

В целях исполнения подпункта «б» пункта 2 «Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 приказываю:

1. Утвердить порядок предварительной записи заявителей на прием для получения государственных услуг в службе занятости населения Ленинградской области согласно приложению.
2. Назначить ответственным за соблюдение функционирования в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области утвержденного порядка начальника отдела охраны труда и социального партнерства.
3. Назначить ответственным за соблюдение функционирования в ГКУ «Центр занятости населения Ленинградской области» утвержденного порядка и его отдельных этапов директора ГКУ «Центр занятости населения Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.В.Брицун

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от 3 августа 2017 года № 13  
(приложение)

## ПОРЯДОК

### предварительной записи заявителей на прием для получения государственных услуг в службе занятости населения Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предварительной записи заявителей на прием для получения государственных и муниципальных услуг в службе занятости населения Ленинградской области, (далее – Порядок), регламентирует процедуру осуществления предварительной записи заявителей на прием к сотрудникам службы занятости населения Ленинградской области (далее - СЗН ЛО) с целью получения государственных услуг.

1.2. Предварительная запись осуществляется на период, начиная со следующего дня, но не более 30 (тридцати) календарных дней вперед.

1.3. Предварительная запись на прием в СЗН ЛО осуществляется:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – Портал) с помощью специально разработанной формы записи;

- через Интерактивный портал службы занятости населения Ленинградской области (далее - ИАП) с помощью специально разработанной формы записи, размещенной на ИАП. Функционал доступен только для предварительной записи на предоставление услуг в ГКУ «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - ГКУ ЦЗН ЛО).

1.4. Ответственные за предварительную запись для предоставления услуг, оказываемых в ГКУ ЦЗН ЛО, лица (далее – ответственные лица) определяются директором ГКУ ЦЗН ЛО в каждом филиале ГКУ ЦЗН ЛО.

Ответственное лицо за предварительную запись на услуги, предоставляемые в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – комитет), назначается правовым актом комитета.

1.5. Предварительная запись осуществляется с учетом графика приема сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.6. По окончании прохождения процедуры предварительной записи на прием формируется талон-подтверждение.

1.6. При последующем приеме (по осуществленной заявителем предварительной записи) в забронированное время, заявитель подтверждает сведения, указанные им при предварительной записи.

1.7. Право использования забронированного времени приема по предварительной записи не может быть передано другому лицу. Замена услуги, указанной при предварительной записи, на другую услугу не допускается.

1.8. В случае неявки к установленному времени по предварительной записи, опоздания на 5 минут и более или при недействительности талона, заявителю специалистом ГКУ ЦЗН ЛО предлагается подать запрос о предоставлении государственной услуги в порядке общей очереди или путем повторной предварительной записи.

1.9. В случае указания заявителем некорректных данных или нарушения любого из условий предварительной записи, установленных настоящими Порядком, такая запись может быть аннулирована без уведомления заявителя с освобождением забронированного заявителем времени приема.

1.10. В случае обращения за несколькими услугами, необходимо осуществить предварительную запись на каждую услугу.

1.11. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

## **2. Запись через Единый Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области**

2.1. Для предварительной записи через Единый Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области заявителю необходимо иметь учетную запись на Портале.

2.2. Если заявитель зарегистрирован, ему необходимо пройти по ссылкам:

- «Онлайн сервисы»;
- «Предварительная запись»;
- «Войти через ЕСИА»;
- Выбрать желаемое место обращение (филиал ГКУ ЦЗН ЛО/ комитет);
- Услугу, на которую необходимо записаться;
- Номер кабинета;
- Желаемую дату и время посещения.

2.3. При бронировании времени приема в личном кабинете заявителя автоматически в онлайн-режиме формируется талон-подтверждение, в котором указываются введенные заявителем сведения, наименование и адрес филиала ГКУ ЦЗН ЛО/ комитета, номер кабинета, дата и время приема, наименование государственной услуги. Талон-подтверждение так же содержит сообщение о том, что в течение рабочего дня в личный кабинет заявителя поступит информация о завершении записи на прием.

2.4. Ответственное лицо дважды в течение рабочего дня получает из автоматизированной информационной системы «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области» (далее – АИС «МежВед ЛО») запросы на предварительную запись к специалистам ГКУ ЦЗН ЛО/ комитета.

2.5. В ГКУ ЦЗН ЛО ответственное лицо, используя персональные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации), формирует личное дело заявителя в регистре получателей государственных услуг и осуществляет назначение на прием к специалисту в соответствии с поступившим запросом.

2.6. В комитете ответственное лицо заносит сведения о заявителе и о назначенном посещении в журнал посещений.

2.7. Ответственное лицо через АИС «МежВед ЛО» уведомляет заявителя об успешной предварительной записи на прием в ГКУ ЦЗН ЛО / комитет. При этом формируется талон-приглашение на прием к специалисту ГКУ ЦЗН ЛО/ комитета, в котором указываются введенные заявителем сведения, наименование и адрес филиала ГКУ ЦЗН ЛО/ комитета, номер кабинета, дата и время приема, наименование государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения выбранной услуги. Талон-приглашение становится доступен заявителю в его личном кабинете. В случае корректного заполнения поля адреса электронной почты на указанный заявителем адрес будет выслана копия талона-приглашения.

2.8. Уведомление заявителя о предварительной записи на прием для получения государственной услуги осуществляется специалистом ГКУ ЦЗН ЛО/ комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня после поступления от заявителя запроса на предварительную запись на прием.

2.9. Ответственное лицо своевременно вносит изменения в график приема, размещенный на Портале.

### **3. Запись через интерактивный портал службы занятости населения**

3.1. Предварительная запись на прием осуществляется в личном кабинете пользователя интерактивного портала службы занятости населения Ленинградской области (далее - ИАП).

3.2. Если заявитель имеет учетную запись на Портале, то в личный кабинет ИАП он попадет через пункт меню «войти через госуслуги».

3.3. Если заявитель не имеет учетную запись на Портале, то для создания личного кабинета на ИАП он должен пройти регистрацию на ИАП, получив пароль и логин.

3.4. В личном кабинете ИАП заявителю необходимо пройти по ссылкам:

- «Услуги»;
- «Запись на прием в службу занятости»;
- выбрать желаемое место обращение (филиал ГКУ ЦЗН ЛО);
- услугу, на которую необходимо записаться;
- номер кабинета;
- желаемую дату и время посещения;
- подтвердить согласие на получение подтверждения об успешной записи на прием по электронной почте.



3.3. Данные из заявки на предварительную запись автоматически в онлайн-режиме передаются из личного кабинета заявителя в журнал назначенных посещений регистра получателей государственных и муниципальных услуг.

3.4. Автоматически сформированное в онлайн-режиме уведомление об успешном завершении предварительной записи на прием доступно заявителю в личном кабинете ИАП, а так же в виде электронного письма при подтверждении согласия на его получение. В уведомлении указываются наименование и адрес филиала ГКУ ЦЗН ЛО, номер кабинета, дата и время приема, наименование государственной услуги. Уведомление так же содержит информацию о том, что печатная форма талона на посещение будет доступна в разделе «Мои обращения» личного кабинета ИАП и продублирована по электронной почте, если заявитель запросил подтверждение.

3.5. Ответственное лицо дважды в течение рабочего дня просматривает в журнале назначенных посещений электронные заявки на предварительную запись на день, следующий за текущим, и осуществляет в регистре получателей услуг назначение посещения к конкретному сотруднику ГКУ ЦЗН ЛО. При этом автоматически формируется талон на посещение, который в онлайн-режиме становится доступен заявителю в личном кабинете ИАП. Талон на посещение содержит наименование и адрес филиала ГКУ ЦЗН ЛО, номер кабинета, дату и время приема, наименование государственной услуги и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.