



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

П Р И К А З

«30» декабря 2019 года

№ 28

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

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

1. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие 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, изменения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

Утверждено
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «30» 12 2019 года № 28

Изменения

в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

1) Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).»;

2) Пункт 2.2.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение:

- заявителя-гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенным личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- заявителя-работодателя с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту), заверенным личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО МФЦ при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица в государственном учреждении службы занятости населения или заполнить и распечатать бланк заявления на сайте комитета по труду и занятости населения Ленинградской области.»;

3) пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте ОИВ: <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.»;

4) пункт 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем-гражданином:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.»;

5) пункт 2.6.2. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем-работодателем, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», (далее - сведения о потребности в работниках).

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предъявлению заявителем-работодателем повторно обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения:

- сведения о потребности в работниках.»;

6) пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. 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:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА (далее - ИПРА)
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Граждане вправе по собственной инициативе представить СНИЛС и ИПРА в государственное учреждение службы занятости населения для внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) в государственное учреждение службы занятости населения копию свидетельства.»;

7) дополнить пунктом 2.7.3. раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента:

«2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

8) подпункт 7 пункта 2.15.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«7) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

9) пункт 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.»;

10) пункт 2.17.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).»;

11) пункт 2.17.2. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.»;

12) пункт 2.17.4. исключить из раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента;

13) наименование раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

14) пункт 3.1.3. исключить из раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» регламента;

15) дополнить пунктом 3.7. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» регламента:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в государственное учреждение службы занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением или посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист государственного учреждения службы занятости населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги специалист государственного учреждения службы занятости населения направляет способом, указанным в заявлении.»;

16) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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 заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра может быть подана руководителю многофункционального центра либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, комитет по труду и занятости населения Ленинградской области, учредитель ГБУ ЛО «МФЦ» либо уполномоченные ими лица, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель-гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицу, действующему в качестве заявителя-работодателя, наряду с документом, удостоверяющим его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, также необходимо предъявить документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган государственной власти, организацию, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, такой орган государственной власти, организация, должностное лицо направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти, организацию, должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти, организации, должностным лицом.

5.4.4. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ: <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.»;

17) дополнить административный регламент разделом 6 «Особенности приема заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ»:

«6. Особенности приема заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ»

6.1. При обращении заявителей 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.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы 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.

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

6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

6.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела 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.

6.5. 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. 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.

6.6. 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», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.»;

18) Приложение 6 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой» к регламенту признать утратившим силу.

Замечания на проект приказа «О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской от 16 сентября 2013 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – проект, приказ, регламент, АР)

1. В разделе 1:

абзац 3 пункта 1.2 регламента «Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в государственное казенное учреждение службы занятости населения.» исключить.

Уточнить категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Типового АР;

Привести п. 1.2 АР в соответствие с пунктом 1.2 Типового АР, указать категории заявителей и лиц, которые имеют право представлять интересы заявителей;

2. В разделе 2:

Абзац 7 п. 2.2.2 изложить в следующей редакции: «Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ (при реализации технической возможности)».

пункт 2.2.2 АР, пункт 2.17.2 АР предусматривают подачу заявления посредством МФЦ.

пункт 2.17.1. АР: «Предоставление услуги в электронной форме и посредством МФЦ не предусмотрено.» устранить противоречие.

Раздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в соответствии с пунктом 2.17 Типового АР.

В случае если услуга предоставляется посредством МФЦ, до дополнить АР пунктом 6 в соответствии с Типовым АР (с учетом особенностей предоставления услуги).

В целях снижения количества отказов при предоставлении государственной услуги рекомендуем рассмотреть возможность включения в административный регламент следующих оснований для отказа в приеме документов: предоставление неполного комплекта документов, представляемых заявителем (пункт 2.10 регламента); 2) непредставление и(или) представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента., исключив указанные положения из перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.18 регламента). В указанном случае раздел 6 рекомендуется дополнить пунктом 6.3 Типового АР;

пункт 2.5 проекта привести в соответствие с пунктом 2.5 Типового АР;

дополнить пункт 2.6 АР: «Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением 1 настоящего регламента»;

Дополнить пункт 2.6.1 и 2.6.2 обязательным документом – заявлением

о предоставлении государственной услуги и указать ссылку на Приложение 1 АР;

Указать требования к заполнению заявления (пункт 2.6.1 и пункт 2.6.2 АР) в соответствии с частью 1 пункта 2.6 Типового АР.

Дополнить пункт 2.6.1 и пункт 2.6.2 АР документами, подлежащими к представлению представителем заявителя в соответствии с примечанием к части 4) пункта 2.6 Типового АР.

Дополнить пункты 2.6.1 и 2.6.2 АР пояснениями о типе приобщаемого документа: «- электронный (указать формат сканирования файла, расширение, цветность, допустимый максимальный объем). Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности,

- бумажный (указать вид, а именно оригинал / копия / нотариально удостоверенная копия/ копия, удостоверенная заявителем, и др.)»

часть 1) пункта 2.10 АР «1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа»; исключить ввиду дублирования части 1) и части 2);

абзац 4 пункта 2.6.1 исключить, указать данные сведения в пункте 2.7 АР;

абзац 4 пункта 2.6.2 исключить, указать данные сведения в пункте 2.7 АР;

исключить часть 1) пункта 2.10, так как часть 1) и часть 2) фактически несут одну и ту же смысловую нагрузку;

В целях снижения количества отказов при предоставлении государственной услуги рекомендуем рассмотреть возможность включения в административный регламент следующих оснований для отказа в приеме документов: 1) непредставление и(или) представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, исключив указанное положение из перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.10 регламента). В указанном случае раздел 6 рекомендуется дополнить пунктом 6.3 Типового АР;

пункт 2.17.1 АР исключить;

пункт 2.17.3 АР исключить полностью;

3. В разделе 3:

Раздел 3 АР дополнить описанием административных процедур при подаче заявления о получении государственной услуги через ПГУ или ЕПГУ в соответствии с Типовым АР;

Дополнить разделом 6 в соответствии с разделом 6 Типового АР, учесть при этом возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.