



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

---

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2019 года

№ 30

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

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

1. Изложить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 26 февраля 2013 года № 7, 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 № 30

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке  
труда в Ленинградской области»  
(сокращённое наименование - информирование о положении на рынке труда)  
(далее - регламент, государственная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц и заявителям.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- работодатели или их уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Информация о местах нахождения территориальных отделений государственного учреждения службы занятости населения Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте органа исполнительной власти – комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – ОИВ): <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](http://www.gu.lenobl.ru/) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Информирование о положении на рынке труда в Ленинградской области.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее – государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга оказывается заявителям в МФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ.

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в государственном учреждении службы занятости населения;
- в МФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) 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 ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.2.2. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: по телефону - в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Ленинградской области, согласно указанному в заявлении способу их получения (выдать на руки в государственном учреждении службы занятости населения,

выдать на руки в МФЦ, направить по почте, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в государственном учреждении службы занятости населения, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

при обращении заявителя через портал ПГУ ЛО/ЕПГУ – не должен превышать 5 минут;

при письменном обращении заявителя и при обращении заявителя по электронной почте не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru.)».

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

заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО МФЦ. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у работника службы занятости

населения. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета. В случае использования бумажной формы заявления заявитель предоставляет оригинал заявления.

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 Ленинградской области;

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 ЕПГУ или ПГУ ЛО;

дата обращения.

Для получения услуги предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

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

2.7.1. 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. 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.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении – не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственные учреждения службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса из МФЦ в государственные учреждения службы занятости населения – в день передачи документов из МФЦ в государственное учреждение службы занятости;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления

запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**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**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (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) обеспечение для заявителей возможности получения государственной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ и в МФЦ в полном объеме;

11) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;

12) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. 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 государственных учреждений службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственных учреждений 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 или МФЦ.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой в государственном учреждении службы занятости, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом подразделении государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ на основании действующего соглашения 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).

2.17.2. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. 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 оказании услуги в электронном виде через ПГУ ЛО/ЕПГУ – 5 минуты, при письменном обращении, включая обращение по электронной почте – 15 дней.

#### **Информирование неопределённого круга лиц о положении на рынке труда в Ленинградской области**

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

3.1.2.1. Государственная услуга в части информирования неопределённого круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

2) подготовка информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем полномочия в области содействия занятости населения, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации на официальных сайтах органов службы занятости, на

Едином или региональном портале, в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем полномочия в области содействия занятости населения, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

4) приобщение информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.1.2.2. 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.

3.1.2.3. 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.

3.1.2.4. 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.

3.1.2.5. Ответственный работник подготавливает информацию о положении на рынке труда в Ленинградской области для её размещения на официальном сайте Комитета, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации.

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

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

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент 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.

3.1.2.6. Ответственный работник размещает указанную информацию на официальном сайте Комитета, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением службы занятости населения), средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.1.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Ленинградской области на официальном сайте Комитета, и отделах государственного учреждения службы занятости населения (на стендах, в брошюрах, в буклетах), МФЦ, средствах массовой информации.

3.1.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

### **Предоставление заявителям запрашиваемых сведений**

#### **3.1.3. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений**

3.1.3.1. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – не более 2 минут;

2) выполнение поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или занесение данных заявителя в регистр получателей государственных услуг – не более 2 минут;

3) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению – не более 4 минут;

4) подготовка запрашиваемых сведений – не более 4 минут;

5) предоставление запрашиваемых сведений заявителю – не более 1 минуты;

6) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – не более 2 минут;

7) максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги ответственным работником, является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением (по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту).

3.1.3.3. Предоставление государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда Ленинградской области».

3.1.3.3.1. Ответственный работник задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, заносит данные заявителя в регистр получателей государственных услуг на основании заявления – 2 минуты.

3.1.3.3.2. Ответственный работник осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Ленинградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению – 4 минуты.

3.1.3.3.3. 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 – не более 4 минут.

3.1.3.3.4. Ответственный работник предоставляет запрашиваемые сведения заявителю – не более 1 минуты.

3.1.3.3.5. Ответственный работник вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – 2 минуты.

3.1.3.3.6. Продолжительность предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО/ ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости/МФЦ.

3.2.4. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления, поданного в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО и получения услуги заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ выбрать услугу по информированию о положении на рынке труда в Ленинградской области (заявление на предоставление услуги формируется автоматически на основании сведений о заявителе, полученных при регистрации в ЕСИА);

перейти по предложенной ссылке на официальный сайт Комитета [www.job.lenobl.ru](http://www.job.lenobl.ru) в раздел «Направления работы», «Информирование о ситуации на рынке труда Ленинградской области»;

выбрать опубликованную на сайте Комитета информацию за интересующий заявителя период.

3.2.6. В процессе оказания услуги осуществляется автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера делу. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.2.7. Прием заявления и выдача результата оказания услуги осуществляется в автоматическом режиме без участия работников государственного учреждения службы занятости;

3.2.8. Информация о положении на рынке труда Ленинградской области, полученная в результате предоставления государственной услуги, доступна заявителю для печати и сохранения на электронном носителе.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОИВ/ государственное учреждение службы занятости

населения /МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, 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.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОИВ/ государственного учреждения службы занятости населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ОИВ/ государственное учреждение службы занятости населения направляет способом, указанным в заявлении.

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

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

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

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и законом о занятости населения, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. 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.

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут дисциплинарную 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.

4.3.2. Директор государственного учреждения службы занятости населения несет дисциплинарную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут дисциплинарную 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.

4.3.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем



исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**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**

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;

б) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

Услуга предоставляется в МФЦ в полном объеме.

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

а) удостоверяет личность заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. Работник МФЦ осуществляет поиск информации о положении на рынке труда Ленинградской области на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.iob.lenobl.ru> в подразделе «Информация о развитии рынка труда Ленинградской области» раздела «Направления работы».

6.4. Работник МФЦ выводит на печать информацию и предоставляет ее заявителю.

6.5. Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

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

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование работодателя)

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

(указывается характер сведений)

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в  
государственное учреждение службы занятости населения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина или  
работодателя)