



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

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 года

№ 31

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 27 мая 2014 г. № 15 «Об утверждении
Административного регламента предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных
рабочих мест»**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2019 г. № 402 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 15 в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

Утверждено
приказом комитета по труду
и занятости населения Ленинградской
области
от «30» декабря 2019 года № 31

**Изменения в Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги «Организация ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест»**

1. Пункт 1.2. после слова «работодатели» дополнить словами «из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.».

2. Абзац первый пункта 1.3. после слова «размещаются» дополнить словами «в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).».

3. В абзаце 4 пункта 2.2 исключить слово «2.2.1.».

4. Абзац 8 пункта 2.2. изложить в следующей редакции: «Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ - в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.».

5. Пункт 2.5. 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.».

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

1) Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Ленинградской области;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) Документы, подтверждающие право действовать от имени работодателя (учредительные документы (при обращении юридического лица), или документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, или доверенность удостоверенная лицом имеющим право действовать от лица работодателя.».

7. Дополнить пунктом 2.7.2. следующего содержания: «2.7.2. 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.».

8. Пункт 2.17. 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.».

9. Пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции: «2.17.1. Подача документов необходимых для получения государственной услуги, а так же получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в любом филиале службы занятости населения по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.».

10. Пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции: «2.17.2. Предоставление государственной услуги, в части приема заявления, в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.».

11. Пункт 2.17.3 исключить.

12. Пункт 2.17.4 исключить.

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

14. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 исключить.

15. Дополнить пунктом 3.7. следующего содержания: «3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в государственное учреждение службы занятости населения письма от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письмо в государственное учреждение службы занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с пунктом 2.2.1. Административного регламента.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней с даты регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлено несоответствие информации, на основании которой выдавался документ, тексту самого документа.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с выдачей документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками либо направление в адрес заявителя ответа

с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.».

16. Дополнить пунктом 3.8. следующего содержания: «3.8. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

3.8.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.8.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

3.8.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- 3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

3.8.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ через АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.8.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

- а) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО/ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения, ответственному за выполнение административных процедур государственной услуги;

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

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

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

3.8.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.»

17. 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» 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 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 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.».

18. Дополнить разделом 6 в следующей редакции: «Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

6.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

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 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.».

19. Приложение 6 признать утратившим силу.