



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«13» июля 2020 года

№ 11

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

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 безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5, 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 «13» июля 2020 года № 11

Изменения

в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

1) в пункте 2.2.1 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить знак запятой;

2) в абзаце 8 пункта 2.2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слово «может» заменить на «имеет право».

3) пункт 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

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

1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа заполненного в соответствии с требованиями пункта 2.6.3. настоящего административного регламента или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в соответствии с приложением 2;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.»;

4) пункт 2.9.1. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента исключить;

5) пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

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

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке;

2) неявка заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде (договора о переселении) или получения направления для трудоустройства в другой местности;

3) отказ заявителя от подписания договора о переезде (договора о переселении).»

6) пункт 3.1.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» после слов «документах и регистре» дополнить словами «получателей государственных услуг в сфере занятости населения»;

7) пункт 5.2. раздела 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» после слов «работника многофункционального центра» дополнить словами «в том числе»;

8) раздел 6 «Особенности приема заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«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. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента,

и наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. 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".

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.»