



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

П Р И К А З

«7» февраля 2017 года

№8

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

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию 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 2015 года № 5, следующие изменения:

1) Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственную услугу на территории Ленинградской области, предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области <2> Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» <3>, действующее через свои филиалы, созданные, в административно-территориальных единицах Ленинградской области согласно приложению 1 к административному регламенту.

<2> Далее – комитет,

<3> Далее – государственное учреждение службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.»;

2) По тексту Административного регламента слова «государственные учреждения службы занятости населения» (в соответствующих падежах) изложить в единственном числе;

3) В пункте 7 слова «uprzan@sznlo.ru» заменить словами «ktzn_lo@lenreg.ru»;

4) Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет подведомственное комитету государственное учреждение службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.»;

5) Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела «II. Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

62. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала или регионального портала.

63. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

64. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

64.1 Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

64.1.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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».

64.1.2. Для подачи заявления через Единый портал или через региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

64.1.3. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала Единого портала.

64.1.4. Для подачи заявления через региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала регионального портала.

64.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством Единого портала или регионального портала автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете Единого портала или регионального портала.

64.1.6. При поступлении заявления через Единый портал или региональный портал работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через Единый портал, либо через или региональный портал, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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»;

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.

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

64.1.8. При подаче заявления посредством Единого портала или регионального портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

64.2 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

64.2.1. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных 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.

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

64.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения распечатывает полученное в электронном виде заявление.

64.2.4. 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.

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 предоставления государственной услуги. 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.

64.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела 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) Пункт 84 изложить в следующей редакции: «84. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.»;

7) Пункт 144 в следующей редакции: «144. Работник государственного

учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.»;

8) Подраздел «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги» раздела «V. Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

201. Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

202. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации

203. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.»;

9) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы филиалов Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области», предоставляющих государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Бокситогорский филиал Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области»	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 66) 20 - 010 8 (813 - 66) 22 - 197 czn01@mail.ru
2	Волосовский филиал Государственного казенного учреждения	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорож	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18.	8 (813 - 73) 24 - 786 8 (813 - 73) 24 - 785 czn02@mail.ru

	"Центр занятости населения Ленинградской области"	ная, д. 17	Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	
3	Волховский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 63) 28 - 741 8 (813 - 63) 28 - 742 czn03volh@mail.ru
4	Всеволожский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, Д. 28	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 70) 31 - 767 8 (813 - 70) 31 - 765 czn04@mail.ru
5	Выборгский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, Д. 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 78) 33 - 206 8 (813 - 78) 33 - 002 czn05-Vyborg@mail.ru
6	Гатчинский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 71) 21 - 781 8 (813 - 71) 95 - 328 czn06@mail.ru

7	Кингисеппский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской	188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, Д. 6-Б	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 75) 32 - 849 8 (813 - 75) 32 - 120 czn07@mail.ru
8	Киришский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 68) 25 - 141 czn08@mail.ru
9	Кировский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187341, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, Д. 48	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 62) 20 - 322 czn09@mail.ru
10	Лодейнопольский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, Д. 22	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 64) 24 - 195 8 (813 - 64) 26 - 490 Lodczn10@mail.ru
11	Ломоносовский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Пулеметчиков, д. 10, лит. А	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 16.45. Обед с 12.30 до 13.03. Суббота, воскресенье -	8 (812) 244 - 49 - 19 8 (812) 244 - 76 - 11 czn11@mail.ru

	населения Ленинградской области" центр занятости населения"		выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	
12	Лужский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарск ого, Д. 15	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 72) 21 - 206 8 (813 - 72) 20 - 370 czn12@mail.ru
13	Подпорожский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 65) 25 - 815 czn13@mail.ru
14	Приозерский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейс кая, Д. 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 79) 37 - 230 8 (813 - 79) 35 - 438 czn_14@mail.ru
15	Сланцевский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, Д. 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 74) 34 - 963 8 (813 - 74) 34 - 958 czn-slancy@mail.ru
16	Сосновоборский	188540,	Понедельник - четверг	8 (813 - 69) 35 - 476

	филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортов, д. 51	с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 69) 40 - 675 czn_16@mail.ru
17	Тихвинский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, Д. 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 67) 52 - 660 8 (813 - 67) 52 - 307 czn_17@mail.ru
18	Тосненский филиал Государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, Д. 2а	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни работа прекращается на 1 час раньше.	8 (813 - 61) 25 - 014 8 (813 - 61) 29 - 071 tosno_czn18@mail.ru

»;

10) Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

»;

11) Приложение 14 изложить в следующей редакции:

«Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ
В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

Заявитель отказался от дальнейшего предоставления ему государственной услуги

Заявитель согласился на дальнейшее предоставление ему государственной услуги

∨/

(3.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника)

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий

∨/

∨/

Отсутствие вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Наличие вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

∨/

∨/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии варианта работы в другой местности и фиксирует результат административной процедуры заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакансий для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности

∨/

∨/

Заявитель фиксирует факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

∨/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий

государственную услугу, согласовывает дату посещения государственного учреждения службы занятости населения для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности.
> (3.)



(4.) Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий (не более двух) и подтверждает факт сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации



Заявитель не выбрал вариант работы для трудоустройства в другой местности



Заявитель выбрал вариант работы для трудоустройства в другой местности

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласовывает дату повторного посещения государственного учреждения службы занятости населения для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности и фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения
> (3.)



(5.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной, электронной или видеосвязи с использованием сети Интернет согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)



Работодатель не согласует возможность трудоустройства заявителя



Работодатель подтверждает возможность трудоустройства заявителя



При несогласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий

государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня после получения информации о несогласовании работодателем кандидатуры заявителя информирует об этом заявителя и предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности.

> (3.)

государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства, информирует заявителя о подтверждении работодателем возможности трудоустройства

(6.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора о переезде (переселении). Договор о переезде (переселении) содержит права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также заявителя, условия оказания заявителям финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки

∨∨

∨∨

∨∨

Заявитель отказался от подписания договора о переезде (переселении)

Заявитель не явился в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде (переселении)

Договор о переезде (переселении) подписывается заявителем и директором государственного учреждения службы занятости населения в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня неявки заявителя

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переезде (переселении) в программно-техническом комплексе

∨∨



(7.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, после подписания договора выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности из межтерриториального банка вакансий регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) с использованием программно-технического комплекса и фиксирует результат предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения



Заявитель фиксирует факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги



(8.) Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения



Финансовая поддержка оказывается заявителю при переезде (переселении) для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принял решение об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принял решение об оказании заявителю финансовой поддержки



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, формирует уведомление об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, разъясняет причины и основания отказа, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня

со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения



(9.) Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки является принятие решения об оказании финансовой поддержки.

Финансовая поддержка назначается заявителю при условии соблюдения им договора о переезде и представлении документов в соответствии с нормативным правовым актом Ленинградской области.



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, определяет сумму финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении) в соответствии с нормативно-правовым актом Ленинградской области



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении), представляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя



(10.) Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации Российской Федерации является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения приказ о назначении финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении)



Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат безработным гражданам, в период действия договора на основании представленных в

установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен договор, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение, представляет его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание



Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям, перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения



(11.) Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

».

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

Председатель комитета

А.Брицун