



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

ПРИКАЗ

«27» мая 2014 года

№ 15

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А. Караванский

Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «27» мая 2014 года № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

I. Общие положения Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест¹.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области² государственные казенные учреждения Ленинградской области – центры занятости населения³ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги, является отдел специальных программ и трудоустройства⁴.

¹ Далее – государственная услуга

² Далее – комитет

³ Далее – государственные учреждения службы занятости населения

⁴ Далее – отдел

Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Адрес комитета, отдела: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

6. График работы комитета, отдела:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон отдела – (812)753-70-47, адрес электронной почты комитета, отдела – uprzan@sznlo.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

9. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

12. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁵, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ и(или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области⁷, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁸.

По справочному телефону отдела (812) 753-70-47 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки работник государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя о правилах предоставления государственной услуги, а при необходимости также и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (отдела), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности

⁵ Далее – сеть Интернет

⁶ Далее – Единый портал

⁷ Далее – региональный портал

⁸ Далее – МФЦ.

работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), принявшего звонок.

16. Информирование о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются работниками государственного учреждения службы занятости населения (отдела) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала заявителям предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала путем доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета.

21. Доступ заявителей к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;
на региональном портале;

на Едином портале;

на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей;

4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственного учреждения службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

1) график работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;

2) график работы Комитета (отдела), справочный телефон отдела;

3) текст административного регламента.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

29. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения работодателям⁹.

30. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении государственной услуги.

Представителем заявителя является физическое лицо, имеющее право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги: организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест¹⁰.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

32. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

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

Результат предоставления государственной услуги

33. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, акта о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

34. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

⁹ Далее - заявители

¹⁰ Далее - ярмарка

35. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги или письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

36. Исчисление срока предоставления государственной услуги производится без учета времени проведения конкурсных процедур.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"¹¹ (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587).

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

38. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги¹² согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) документы, удостоверяющие полномочия заявителя.

39. Заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги

¹¹ Далее - закон о занятости населения.

¹² Далее - заявление

заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

40. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988)

41. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

42. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено в соответствии с требованиями настоящего регламента и заверено печатью и подписью заявителя, оно может быть передано через курьера.

43. Работник государственного учреждения службы занятости населения, вправе предложить предоставление государственной услуги¹³ по форме приложения 4 к административному регламенту.

44. Предложение заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения, и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

45. В случае согласия заявителя с предложением, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления, и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2-3 пункта 38 административного регламента.

46. Заявление или предложение, согласованное заявителем или с отказом от государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и подведомственных им организаций (за исключением организаций,
оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления
государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках
межведомственного взаимодействия**

47. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

¹³ Далее – предложение о предоставлении государственной услуги

Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе

48. Заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

49. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период проведения конкурсных процедур.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями пунктов 39-42 настоящего административного регламента или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в соответствии с требованиями пунктов 43-45 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 38 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

53. При личном обращении заявителя, подача заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

54. При предоставлении государственной услуги 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

55. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

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

56. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

57. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

58. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

59. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей государственной услуги;

4) бланк заявления и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

60. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

61. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

62. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Государственная услуга может оказываться в помещениях государственных учреждений службы занятости населения или в других, соответствующих требованиям данного административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей по предоставлению государственной услуги;

соблюдение нормативов доступности государственной услуги;

количество (отсутствие) обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

65. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются следующие показатели:

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги;

- доля трудоустроенных граждан в течение 5 рабочих дней после проведения ярмарки.

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

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

67. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью.

68. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

69. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется

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

70. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги – общий срок выполнения процедуры не более 25 минут;

2) организация ярмарки – общий срок выполнения процедуры не более 20 рабочих дней без учета конкурсных процедур;

3) проведение ярмарки – общий срок выполнения процедуры от 1 часа до 3 рабочих дней;

4) подведение итогов ярмарки – общий срок выполнения процедуры не более 6 рабочих дней;

71. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 8 к административному регламенту.

72. Государственное учреждение службы занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие решения о предоставлении государственной услуги и информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением, заполненным по установленной форме, или письменное согласие

заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

74. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 2 минут.

75. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 4 минут.

76. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании анализа сведений о заявителе принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги,
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 4 минут.

77. Критерием принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента.

78. В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 минут.

79. В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия решения о предоставлении государственной услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия информирует заявителя о

порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, видах ярмарок с целью согласования формы, графика и вида организации ярмарки и в устной форме согласовывает с заявителем порядок, график и вид организации ярмарки и назначает дату проведения ярмарки.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 минут.

80. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, а также согласование в устной форме с заявителем порядка, графика, вида и даты проведения ярмарки или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Организация ярмарки

81. Основанием для начала административной процедуры по организации ярмарки является принятие решения о предоставлении государственной услуги, а также согласование в устной форме с заявителем порядка, графика, вида и даты проведения ярмарки.

82. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, составляет план подготовки ярмарки и программу ярмарки.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

83. В случае необходимости проведения финансовых расходов в соответствии с планом подготовки ярмарки, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, составляет смету расходов.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней.

84. В случае необходимости проведения конкурсных процедур, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит конкурсные процедуры, необходимые для организации ярмарки.

85. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет подготовку информации о проведении ярмарки и размещение ее не позднее, чем за две недели до проведения ярмарки:

- на официальном сайте комитета в сети Интернет;
- в областных и муниципальных средствах массовой информации;
- на стендах в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

86. В случае участия в ярмарке заинтересованных должностных лиц, работником государственного учреждения службы занятости населения

осуществляется переписка с заинтересованными должностными лицами с целью приглашения их для участия в ярмарке.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 15 рабочих дней.

87. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение подготовки ярмарки.

Проведение ярмарки

88. Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки является выполнение плана подготовки ярмарки и наступление даты проведения ярмарки.

89. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит регистрацию заявителей¹⁴, участвующих в ярмарке, в журнале учета заявителей государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Основанием для регистрации участников ярмарки является личное присутствие на ярмарке участников ярмарки в день ее проведения. Регистрация участников ярмарки начинается за один час до начала мероприятия и заканчивается не позднее, чем за 10 минут до начала мероприятия.

Участникам ярмарки организацией, на территории, которой проводится ярмарка, в соответствии с договором, предоставляются оборудованные индивидуальные рабочие места для проведения собеседования с кандидатами на заполнение вакантных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 50 минут.

90. На мероприятии может быть развернуто представительство комитета с целью широкого информирования посетителей о состоянии рынка труда, спросе на рабочую силу, услугах государственных учреждений службы занятости населения и консультирования по вопросам трудоустройства, профобучения и профориентации, а также предложения банка вакансий и оказания в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и оказании услуг по профессиональной ориентации в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации.

В ходе проведения ярмарки работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, и участники ярмарки вправе демонстрировать информационные аудио и видеоматериалы, табло "Бегущая строка", использовать информационные терминалы, сеть «Интернет», включая Единый портал и региональный,

¹⁴ далее - участники ярмарки

осуществлять раздачу печатных информационных материалов, в том числе газет, брошюр, буклетов и т.д.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней.

91. В ходе проведения ярмарки работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в целях выяснения степени удовлетворенности предоставлением услуг и участием в ярмарке проводит опрос заявителей и посетителей ярмарки по анкетам, формы которых утверждаются комитетом.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней.

92. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение программы ярмарки.

Подведение итогов ярмарки

93. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов ярмарки является выполнение программы ярмарки.

94. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет акт о предоставлении государственной услуги заявителю по форме согласно приложению 6, предоставляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 15 минут.

95. По итогам опроса заявителей и посетителей ярмарки, работником службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, подготавливается свод итогов опроса.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

95. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подготавливает отчет по итогам проведения ярмарки.

Контроль за подготовкой отчета о проведении ярмарки осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения.

Отчет о проведении ярмарки размещается на информационных стендах в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, на официальном сайте комитета в сети Интернет, в других источниках информирования заявителей.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней.

96. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, регистрирует в картотеке мероприятий службы занятости населения программно-технического

комплекса полное название ярмарки, дату, место проведения, ответственного, количество участников, количество посетителей ярмарки.

97. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 минут.

98. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю акта о предоставлении государственной услуги.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

99. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения¹⁵ в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного 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 Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

¹⁵ Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

103. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом государственного учреждения службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

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

104. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет 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.

105. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

106. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

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

108. 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.

109. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

110. 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 является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

111. 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.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

113. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

117. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования 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 законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения 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..

121. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

122. Ответ на жалобу не дается в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

124. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Бокситогорский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-66) 20-010 8(813-66) 20-511 czn01@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волосовский центр занятости населения"	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-73) 24-786 8(813-73) 24-594 czn02@mail.ru

3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волховский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-63) 28-742 8(813-63) 28-746 czn03volh@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Всеволожский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-70) 31-767 8(813-70) 31-765 czn04@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Выборгский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-78) 33-206 8(813-78) 33-002 czn05-Vyborg@mail.ru

6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Гатчинский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-71) 21-781 8(813-71) 95-328 czn06@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кингисеппский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-75) 32-849 8(813-75) 32-120 czn07@mail.ru
8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Киришский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-68) 25-141 8(813-68) 20-503 czn08@mail.ru

9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кировский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-62) 20-322 8(813-62) 21-205 czn09@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лодейнопольский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-64) 24-195 8(813-64) 26-490 Lodczn10@mail.ru
11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Ломоносовский центр занятости населения"	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. 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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 422-89-34 8(812) 423-09-30 czn__11@mail.ru

12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лужский центр занятости населения"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, 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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-72) 21-206 8(813-72) 20-370 czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Подпорожский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-65) 25-815 8(813-65) 24-330 czn13@mail.ru
14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Приозерский центр занятости населения"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, 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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-79) 37-230 8(813-79) 35-438 czn14@mail.ru

15	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сертоловский центр занятости населения"	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 593-87-25 czn_19@mail.ru
16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сланцевский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-74) 34-963 8(813-74) 34-958 czn-Slancy@yandex.ru
17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сосновоборский центр занятости населения"	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортов, д. 51	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-69) 35-476 8(813-69) 40-675 czn_16@mail.ru

18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тихвинский центр занятости населения "	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-67) 52-660 8(813-67) 57-288 czn_17@mail.ru
19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тосненский центр занятости населения"	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 продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-61) 25-014 8(813-61) 29-071 tosno_czn18@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

Информация

о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Название	Адрес	Часы работы	Контакты
Филиал «Волосовский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30
Филиал «Всеволожский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Новосаратовка-центр, д.8	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfcvsev@gmail.com
Филиал «Приозерск» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Приозерский р-н, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfcprioz@gmail.com
Филиал «Тосненский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Тосненский р-н, г. Тосно, ул. Советская, д.9в	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfctosno@gmail.com

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

В Государственное казенное учреждение
Ленинградской области
«_____ центр
занятости населения»

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Прошу организовать ярмарку вакансий и учебных рабочих мест _____

_____ (полное наименование ярмарки)

для _____

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Учетный номер в регистре получателей услуг № _____ от _____

Сроки проведения ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Перечень и количество вакансий:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Количество вакансий всего _____ ед.

Наличие и вид раздаточного материала _____

Прошу выделить рабочие места для ____ чел., подключение к электрич. _____ ед. техники

Доп. информация _____

Ответственное лицо, представляющее предприятие (организацию), _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

государственная услуга по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в
Государственном казенном учреждении Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»
(наименование учреждения)

не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 2) документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 38 настоящего административного регламента;

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного казенного
учреждения Ленинградской области
«_____»

(подпись, фамилия, инициалы)

АКТ

_____ N _____

Место печати

о предоставлении государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

Основание: проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест для работодателя

(полное наименование)

(дата и место проведения)

Настоящий акт составлен _____

(фамилия, инициалы, должность)

и заявителем _____

(фамилия, инициалы, должность представителя работодателя)

о том, что

(результаты предоставления государственной услуги)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(фамилия, инициалы работника)

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

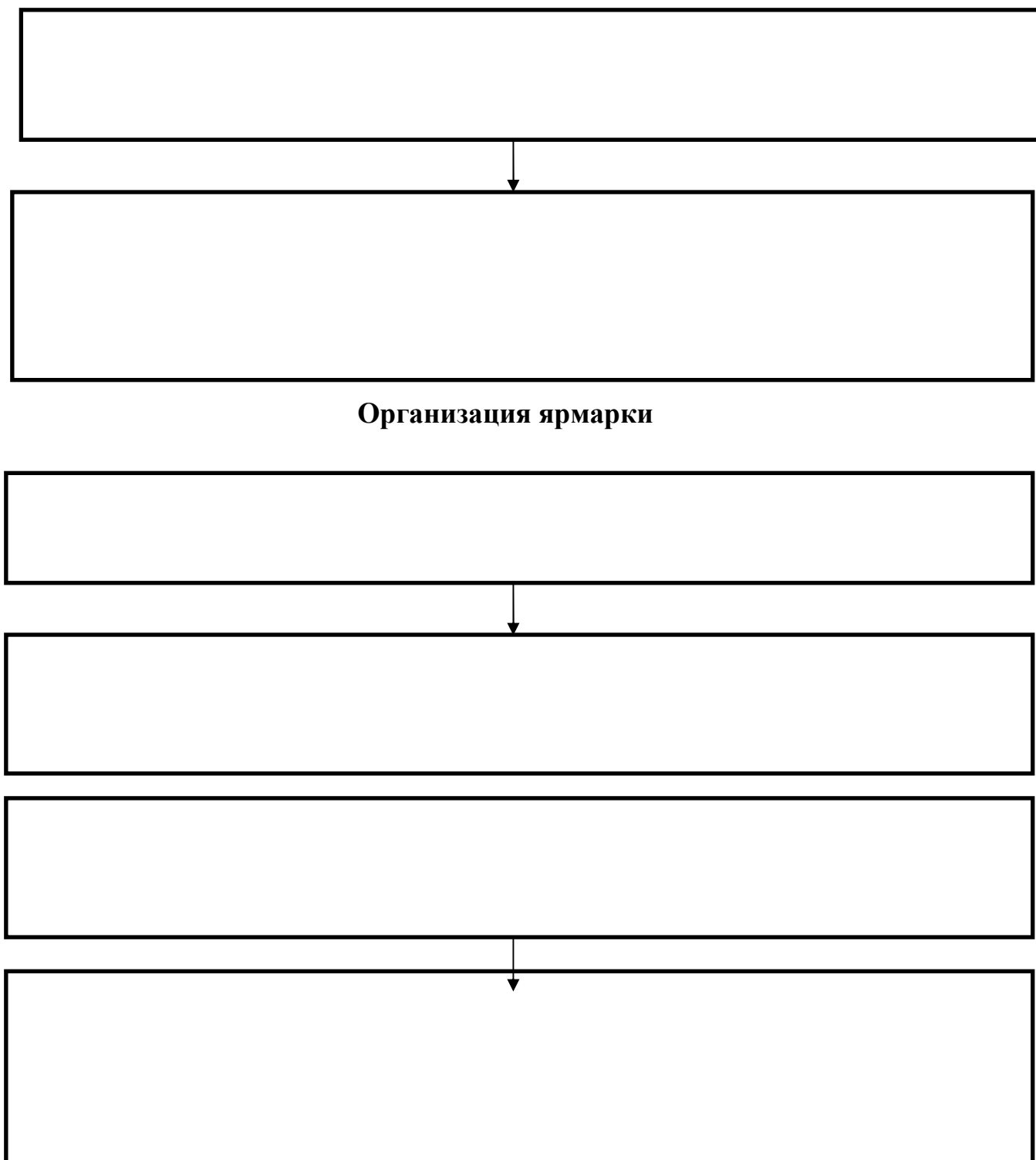
Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

ЖУРНАЛ
учета заявителей государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

N п/п	Дата регистрации заявления-	Заявитель (фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия (организации))	Полное наименование ярмарки	Сроки проведения ярмарки	Место проведения ярмарки	Реквизиты акта о предостав- лении государст- венной услуги
1	2	3	4		5	7

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
и информирование заявителя о порядке предоставления
государственной услуги**





[Empty rectangular box]

Проведение ярмарки

[Empty rectangular box]



[Empty rectangular box]



[Empty rectangular box]



[Empty rectangular box]



[Empty rectangular box]

Подведение итогов ярмарки

[Empty rectangular box]

