



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

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№21

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 15 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»;

2) изложить пункт 1 приказа в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Брицун', written vertically.

А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №21
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ
МЕСТ» (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются работодатели.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя или уполномоченного представителя заявителя, 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.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сокращенное наименование государственной услуги: ярмарки вакансий.

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

В предоставлении государственной услуги участвует: МФЦ (в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги).

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

2.2.1. Заявление о получении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения или на месте предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней 50 минут.

2.4.1. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о

предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н.

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

1) заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

3) документы, подтверждающие право действовать от имени работодателей (учредительные документы (при обращении юридического лица), документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе предложить предоставление государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме приложения 2 к административному регламенту.

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

2.6.3. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпункте 2 пункта 2.6.1. административного регламента.

2.6.4. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

2.7. 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 информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

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

- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в

том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

8) доля трудоустроенных граждан в течение 7 рабочих дней после предоставления государственной услуги;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей (при наличии);

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.2 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.3.1. 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 заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

2.17.3.4. 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.

2.17.3.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, содержащиеся в регистре получателей 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 регистре получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг сведения о работодателе отсутствуют, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством электронной почты.

2.17.3.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством специализированного программного продукта межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке организации и проведении ярмарки – не более 10 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления, согласование вида и даты предоставления государственной услуги, – не более 10 минут;

2) организация ярмарки – общий срок выполнения процедуры не более 23 рабочих дней;

3) проведение ярмарки - общий срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней;

4) оформление и выдача заявителям акта о предоставлении государственной услуги – не более 30 минут;

3.1.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия о предоставлении государственной услуги, является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением, заполненным по форме (приложение 1), или письменное согласие заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия о предоставлении государственной услуги (приложение 2).

3.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, перечисленные в пункта 2.6 административного регламента – 2 минуты.

3.2.3. 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 – 3 минуты.

3.2.4. В случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия предлагает внести сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом

комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 г. №18 – 3 минуты.

3.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании анализа сведений о заявителе принимает решение – 2 минуты:

о предоставлении государственной услуги,

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия является наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.6. В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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, утвержденной приложением 3 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 – 3 минуты.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - не более 10 минут.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, согласование вида и даты предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, согласованию вида и даты предоставления государственной услуги является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги и видах ярмарок. – не более 10 минут.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является

согласование в устной форме работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, согласование заявителем порядка, вида и даты проведения ярмарки.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования заявителя о порядке, согласования вида и даты предоставления государственной услуги – не более 10 минут.

3.4. Организация ярмарки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации ярмарки является, является согласование в устной форме с заявителем вида и даты проведения ярмарки.

3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, составляет план подготовки ярмарки и программу ярмарки – не более 1 рабочего дня.

3.4.3. Работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, осуществляют организационные мероприятия в соответствии с планом подготовки ярмарки – не более 14 рабочих дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение плана подготовки ярмарки.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.5. Проведение ярмарки

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

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит регистрацию заявителей, участвующих в ярмарке (далее – участники ярмарки), в журнале учета заявителей государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту – не более 50 минут.

3.5.3. В ходе проведения ярмарки работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, вправе организовывать интерактивное взаимодействие и/или информирование посетителей, в том числе о перспективах рынка труда, востребованных в настоящее время профессиях, государственных услугах службы занятости населения, а также консультации по профессиональной ориентации и профессиональному обучению, по открытию собственного дела, по составлению резюме, помощь в написании бизнес-плана, а также организацию непосредственного собеседования или скайп-собеседования между работодателями, имеющими актуальные вакансии и жителями муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

3.5.4. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение программы ярмарки.

3.6. Оформление и выдача заявителям акта о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителям акта о предоставлении государственной услуги является выполнение программы ярмарки.

3.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет акт о предоставлении государственной услуги заявителю по форме согласно приложению 4, представляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и выдает его заявителю.

3.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит реквизиты акта в журнал учета заявителей государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (приложение 5) и осуществляет регистрацию факта проведения ярмарки в программно-техническом комплексе.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителям акта о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. 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 N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень специалистов, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

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

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

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий,

предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

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

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

Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, специалистов 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в ОИВ/ОМСУ/Организацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОИВ/ОМСУ /Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в ОИВ/ОМСУ /Организацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области. 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

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))

E-mail организации: _____

Телефон организации: _____

Учетный номер в регистре получателей услуг N _____ 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 2 к административному регламенту

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

Государственное казенное учреждение Ленинградской области " _____
центр занятости населения" _____
предлагает работодателю _____

получить государственную услугу по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест _____

_____ (полное название ярмарки)

Учетный номер в регистре получателей услуг N _____ от _____.

Представить информацию о следующих вакансиях и их количестве:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Количество вакансий, всего _____ ед.

Подготовить раздаточный материал _____

_____ (вид раздаточного материала)
Работник государственного учреждения службы занятости населения _____

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
(нужное подчеркнуть)

государственной услуги
" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

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) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;
документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) документов, подтверждающих право действовать от имени работодателей
(учредительные документы (при обращении юридического лица), документа,
удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица,
если с заявлением обращается представитель заявителя).

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. N _____

Приложение 4
к административному регламенту

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 5
к административному регламенту

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 предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к административному регламенту

**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**

Работник государственного учреждения службы занятости населения принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (не более 10 минут)

\ /

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 проведение ярмарки (не более 10 минут)

Организация ярмарки

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, составляет план подготовки ярмарки и программу ярмарки (не более 1 рабочего дня)

\

Работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, осуществляют организационные мероприятия в соответствии с планом подготовки ярмарки (не более 14 рабочих дней)

Проведение ярмарки

Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки является осуществление плана подготовки ярмарки и наступление даты проведения ярмарки

\

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит регистрацию заявителей, 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 (не более 50 минут)

\

На мероприятии может быть развернуто представительство службы занятости 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, осуществлять раздачу печатных информационных материалов, в том числе газет, брошюр, буклетов в т.д.

\

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.
Максимальный срок выполнения административного действия проведения Ярмарки не более 2 рабочих дней

\

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет акт о предоставлении государственной услуги заявителю по форме согласно приложению 4, предоставляет на подпись директору государственного учреждений службы занятости населения и выдает его заявителю

Подведение итогов ярмарки

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



Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подготавливает отчет по итогам проведения ярмарки (не более 7 рабочих дней)



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 (не более 10 минут)