ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 27.04.2016 N 13, от 05.06.2017 N 38)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ

НА РЫНКЕ ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 27.04.2016 N 13, от 05.06.2017 N 38)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Новгородской области (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Новгородской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

1) неопределенному кругу лиц;

2) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

(пп. 1.2.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.04.2016 N 13)

1.2.2. Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц.

1.2.3. Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

(пп. 1.2.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ").

1.3.2. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс: 8(8162)66-28-60.

Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

[Сведения](#P581) о наименовании и местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 12.00 - 20.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 11.00 - 19.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

1.3.3. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ), содержатся в [приложении N 4](#P879) к настоящему Административному регламенту и на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу mfc53.novreg.ru.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/ (далее - региональный портал);

2) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru) (далее - портал Службы занятости);

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Службы занятости содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) на региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействие учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения и ГОАУ МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда Новгородской области.

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Новгородской области на федеральном портале, региональном портале, портале Службы занятости, ГОАУ "МФЦ", средствах массовой информации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги в день обращения без предварительной записи.

2.4.2. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года;

Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

Постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28,12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.6.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги определенным лицом, является [заявление](#P672) получателя государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, а также в электронной форме или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Заявление в электронной форме заверяется заявителем электронной цифровой подписью.

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P196) настоящего административного регламента, могут быть представлены в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлены почтовым отправлением, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием регионального портала, федерального портала, портала Службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.4. Представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P207) настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.8.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.8.2. Запрещается требовать 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания заявителем в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения) в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала Службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственных услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала, федерального портала, портала Службы занятости;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале Службы занятости;

(пп. 2.17.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(пп. 2.17.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.17.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Службы занятости по выбору заявителя.

(пп. 2.17.5 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.17.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(пп. 2.17.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ "МФЦ", в том числе, при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

2.18.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале Службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P196) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.19.1 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P207) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.19.2 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

(пп. 2.19.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.4. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

(пп. 2.19.4 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.5. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1138) межведомственного взаимодействия (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

(пп. 2.19.5 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

(пп. 2.19.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.7. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

(пп. 2.19.7 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2.19.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(пп. 2.19.8 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления, указанного в [пункте 2.6](#P196) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.2. Порядок предоставления государственной

услуги неопределенному кругу лиц. Информирование

неопределенного круга лиц

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 27.04.2016 N 13)

3.2.1. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется посредством: размещения информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации на официальных сайтах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственного учреждения службы занятости населения, Едином портале и региональном портале, в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

3.2.2. Информирование неопределенного круга лиц осуществляется посредством:

1) сбора, обобщения, анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

2) подготовки информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем полномочия в области содействия занятости населения, структурных подразделениях службы занятости населения, средствах массовой информации;

3) размещения информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем полномочия в области содействия занятости населения, структурных подразделениях службы занятости населения, средствах массовой информации;

4) приобщения информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.3. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

1. Внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

2. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3. Подготовка запрашиваемых сведений.

4. Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

5. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P729), представленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Критерии принятия решений о предоставлении

государственной услуги

(введен Постановлением Департамента труда и социальной

защиты населения Новгородской области от 27.04.2016 N 13)

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и

специалистов учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 27.04.2016 N 13)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала Службы занятости;

интерактивного портала департамента: http://social53.ru/;

федерального портала, регионального портала;

портала Службы занятости;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта ГОАУ "МФЦ".

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области или через ГОАУ "МФЦ";

(часть 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по информированию о положении на рынке

труда Новгородской области

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | отдел занятости населения Валдайского района | 175400, Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | отдел занятости населения Демянского района | 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | отдел занятости населения Крестецкого района | 175460, Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | отдел занятости населения Любытинского района | 174760, Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | отдел занятости населения Маловишерского района | 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | отдел занятости населения Марёвского района | 175350, Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | отдел занятости населения Мошенского района | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | отдел занятости населения Окуловского района | 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | отдел занятости населения Парфинского района | 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | отдел занятости населения Пестовского района | 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | отдел занятости населения Поддорского района | 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | отдел занятости населения Солецкого района | 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | отдел занятости населения города Старая Русса | 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580, Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных зорь, д. 25 |
| 19. | отдел занятости населения Холмского района | 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | отдел занятости населения Чудовского района | 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | отдел занятости населения Шимского района | 174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по информированию о положении на рынке

труда Новгородской области

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 27.04.2016 N 13)

 Форма

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по информированию о положении на рынке труда

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте

Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается характер сведений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по факсимильной связи (указать номер факса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости

населения или многофункциональный центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в

государственное учреждение службы занятости населения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина или

 работодателя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 43. Основанием для начала предоставления государственной услуги│

│является личное обращение получателя государственной услуги с│

│заявлением-анкетой к работнику органа и учреждения, участвующего в│

│предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 44. Работник информирует получателя государственной услуги на│

│основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей│

│потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения,│

│включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного│

│населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда,│

│численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости,│

│уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу,│

│процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей│

│силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости│

│рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы│

│социально-экономического развития субъекта Российской Федерации, о│

│положении на рынке труда, отвечает на вопросы получателя государственной│

│услуги в доступной для восприятия форме │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 45. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы│

│не входят в компетенцию работника, то работник информирует получателя│

│государственной услуги о его праве получения информации из иных│

│источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 46. В случае если получатель государственной услуги желает получить│

│дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о│

│положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной│

│политики в области содействия занятости населения, работник предоставляет│

│сведения о возможном источнике получения информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 47. Работник информирует получателя государственной услуги об иных│

│возможностях получения информации о положении на рынке труда│

│(интернет-ресурсы и информационные стенды органов и учреждений,│

│участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаточные│

│информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.)), а также о│

│периодичности обновления указанной информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 48. Работник предоставляет информацию о положении на рынке труда,│

│ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по│

│активному восприятию информационного массива различными категориями│

│получателей государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 49. Основанием для начала предоставления государственной услуги│

│является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении│

│государственной услуги, письменного обращения получателя государственной│

│услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной│

│почте, факсимильной связи │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 50. Работник рассматривает письменное обращение получателя│

│государственной услуги, определяет информацию о положении на рынке труда,│

│необходимую для подготовки ответа, на основании анализа состояния рынка│

│труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей│

│силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из│

│числа экономически активного населения, отдельных категорий населения,│

│напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого│

│населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы,│

│включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции,│

│привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников,│

│проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей,│

│отражающих факторы социально-экономического развития субъекта Российской│

│Федерации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 51. Работник осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия│

│получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально│

│полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 52. Работник в установленном порядке подписывает ответ получателю│

│государственной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами,│

│указанными в письменном обращении, получателю государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 53. Публичное информирование осуществляется с целью информирования│

│неограниченного круга лиц о положении на рынке труда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 54. Работник, ответственный за связи с общественностью, руководитель│

│органа исполнительной власти, осуществляющий переданные полномочия│

│Российской Федерации в области содействия занятости населения, директор│

│учреждения и другие уполномоченные работники осуществляют публичное│

│информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на│

│ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных│

│мероприятиях, носящих массовый, публичный характер │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 55. Работник, ответственный за размещение информации о положении на│

│рынке труда, формирует информацию для опубликования в средствах массовой│

│информации, на интернет-ресурсах, информационных стендах органов и│

│учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в│

│раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и│

│т.п.) с учетом особенностей источника размещения информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 56. Работник, ответственный за размещение информации о положении на│

│рынке труда, может для подготовки указанной информации привлекать│

│специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий,│

│дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих│

│знаниями в области психологии восприятия информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 57. Работник, ответственный за размещение информации о положении на│

│рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом│

│оформленной информации в средствах массовой информации, на│

│интернет-ресурсах и информационных стендах органов, участвующих в│

│предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных│

│материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) по согласованию с│

│руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего переданные│

│полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения,│

│или директором учреждения, или с должностными лицами, ответственными за│

│подготовку информации о положении на рынке труда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 58. Работник, ответственный за размещение информации о положении на│

│рынке труда, приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную│

│информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по│

│делопроизводству │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по информированию о положении на рынке труда

Новгородской области

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Отдел МФЦ Батецкого муниципального района175000, Новгородская область п. Батецкий ул. Советская д. 39а/тот же (81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Боровичскому району174400, Новгородская обл. ул. Вышневолоцкая, д. 48(81664)257-15e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - Чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаг. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400(81666)2-18-19e-mail: mfc.valday@gmail.comСайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Управление МФЦ по Великому НовгородуСтратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007,Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021,(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Волотовского муниципального района175100 п. Волот ул. Комсомольская д. 17б(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦДемянского муниципального района175310Новгородская область,п. Демянск, ул. Ленина, д. 1389212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаНовгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21(881659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,174760 Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 88166861567, 89210202887,e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: fc53.novreg.ru | Пн: 8.30 - 12.00Вт: 8.30 - 17.30Ср: 8.30 - 17.30Чт: 8.30 - 20.00Пт: 8.30 - 17.30Сб: 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой д. 10, (81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел МФЦ Маревского муниципального района,175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27,(881663)2-13-97e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Мошенского муниципального района1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15,(81653)61328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району",Новгородская области, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1,500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн: 8.30 - 12.00Вт: 8.30 - 17.30Ср: 8.30 - 17.30Чт: 8.30 - 20.00Пт: 8.30 - 17.30Сб: 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Окуловского муниципального района174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.,(81657)21-216,mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00 (18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Парфинского муниципального района,175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60,8(81650)6-31-34,e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Пестовского муниципального района174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92(881669)571-04(881669)570-69(881669)562-31(881669)560-62mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаНовгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15,(81658)71-041,e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. - 8.30 - 12.00Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Солецкого муниципального района,Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,(816-55)31-908, (816-55)31-188e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ Старорусского муниципального района175207 Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34(81652)3-04-94,(81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ruСайт: www.strmfc.ru | Пн. - 8.30 - 12.00Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района174580 Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д. 12(81667)50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Холмского муниципального районаг. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Чудовского муниципального района174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27,(81665)45-109, (81665)45-160,e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. - 8.30 - 17.30Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 13.00Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Шимского муниципального района,174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343; (881656)54-322,e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по информированию о положении на рынке труда

Новгородской области

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 38)

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.