

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.06.2017

№ 39

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации**

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 №38 (далее – административный регламент):

**1.1. Дополнить:**

**1.1.1.** Пункт 1.2. раздела 1 административного регламента следующим абзацем:

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

**1.2. Изложить:**

**1.2.1.** Подпункты 1.3.6. - 1.3.17. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«1.3.6. 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.

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ «МФЦ»: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел МФЦ), содержатся в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту и на сайте ГОАУ «МФЦ» по электронному адресу: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

1.3.10. 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».

1.3.11. 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/>;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

3) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области: <http://vnovgzan.ru>.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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 бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 возврата документов, представленных 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;

4) на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области содержится 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 возврата документов, представленных 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.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения

учреждения, принимающего 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.

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

1.3.16. 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.

1.3.17. 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. Дополнить:**

**1.3.1.** Пункт 1.3. раздела 1 административного регламента пунктами 1.3.18-1.3.21 в следующей редакции:

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

1.3.19. 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.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.»;

**1.3.2.** Пункт 2.2. раздела 2 административного регламента подпунктом 2.2.3. в следующей редакции:

«2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».».

#### **1.4. Изложить:**

**1.4.1.** Пункт 2.3. раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1. Предоставление государственной услуги:

выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

2. Отказ в предоставлении государственной услуги.»;

**1.4.2.** Пункт 2.4. раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю государственной услуги в день обращения:

1) без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

2) по предварительной записи, предусматривающей согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.4.2. При обращении граждан в ГОАУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о

взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области (<http://vnovgzan.ru>), 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.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи - 10 часов.».

**1.5. Изложить** подпункты 2.6.2. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлено почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. К заявлению могут быть приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов по почте не направляются).

2.6.3. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (<http://vnovgzan.ru>) (далее порталы), документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя для получения государственной услуги с использованием порталов либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». «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.

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

2.6.5. Представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

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

**1.5.1. Исключить** подпункты 2.6.7-2.6.9 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

**1.6. Заменить:**



**1.6.1.** По тексту пунктов 2.7., 3.4. административного регламента слова «свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя» на «документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей»;

**1.6.2.** По тексту подпункта 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 административного регламента слово «департамента» на «учреждения»;

**1.6.3.** По тексту пункта 2.14 раздела 2 административного регламента слова «запроса» на «заявления».

**1.7 . Изложить** пункт 2.15. раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«2.15. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15.1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги, включая поступившие по электронной почте, регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени учреждения или в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

2.15.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением по форме согласно приложениям №2 или №3 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и

полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции учреждения и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

2.15.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление заявления по форме согласно приложениям №2 или №3 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции учреждения.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления,

составляет не более 30 минут.

2.15.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, предоставляемые в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

3) интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области: <http://vnovgzan.ru>;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложениям №2 или №3 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

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

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в учреждение на бумажном носителе.

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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, 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».

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.

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 ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.»

**1.8. Изложить** подпункт 2.17.1. пункта 2.17. раздела 2

административного регламента в следующей редакции:

«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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области.».

#### **1.9. Заменить:**

**1.9.1.** В подпункте 2.18.1. пункта 2.18 раздела 2 административного регламента слова «МФЦ», «Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» на «ГОВАУ «МФЦ», «региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области: <http://vnovgzan.ru/>»;

**1.9.2.** В подпункте 3.3.7. слова «сети Интернет» на «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

**1.9.3.** В подпункте 4.2.1. пункта 4.2. раздела 4 административного регламента слово «департамент» на «департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент)».

**1.9.4.** В подпункте 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 административного регламента слова «запроса (заявления)» на «заявления».

#### **1.10. Изложить:**

**1.10.1.** Подпункты 5.4.3., 5.4.4. пункта 5.4. раздела 5 административного регламента в следующей редакции:

«5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОВАУ «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:

интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области;

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

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru/>;

официального сайта ГОАУ «МФЦ»»;

**1.10.2.** Второй абзац пункта 5.10. раздела 5 административного регламента в следующей редакции:

«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»»;

**1.10.3.** Приложения № 10, 11 к административному регламенту согласно приложению к настоящему постановлению.

**1.11. Заменить** в Приложении № 7 к административному регламенту слова «сети Интернет» на «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

**2.** Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Руководитель департамента Н.Н.Ренкас**



Приложение к постановлению  
департамента труда и социальной  
защиты населения Новгородской  
области от 05.06.2017 № 39

«Приложение № 10  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного учреждения  
«Центр занятости населения Новгородской области»  
№ 38 от 08.10.2015г. по предоставлению государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание  
гражданам, признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение или получившим  
дополнительное профессиональное образование по направлению  
органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при  
их государственной регистрации в качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей государственной регистрации

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 района 175000Новгородская область п.Батецкий ул.Советская д.39а/тот же(81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Управление МФЦ по Боровичскому району 174400Новгородская обл. ул. Вышневолоцкаяд.48 (81664)257-15 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	Пн.08.30-17.30 Вт.- Чт. 08.30-18.30 Пт. 08.30-14.00 Сб. 09.00-14.00
Отдел МФЦ Валдайского муниципального района г.Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400 (81666)2-18-19 e-mail: mfc.valday@gmail.com Сайт:http://mfcv.ts6.ru	Пн. 09.00-12.00 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 08.30-20.00 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-14.30
Управление МФЦ по Великому Новгороду Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001; Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород,173007.	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30

Ломоносова ул., д.24/1, Великий Новгород,173021. (8162)501-053; e-mail: mfc-vn@novreg.ru.	Сб. 8.30-14.00
Отдел МФЦ Волотовского муниципального района 175100 п.Волот ул.Комсомольская д.17б (81662)61572, e-mail: mfc-volot@novreg.ru	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Отдел МФЦ Демянского муниципального района 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул.Ленина, д.13 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00
Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21 (881659)5-44-69 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Отдел МФЦ Любытинского муниципального района, 174760 Новгородская область, р.п. Любытино, ул.Советов, д.29, тел.88166861567,89210202887, e-mail: mfcclubitino@yandex.ru сайт: fc53.novreg.ru .	Пн: 8.30-12.00 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-20.00 Пт:8.30-17.30 Сб: 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.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (19.00 до 20.00 по записи) Пт.8.30-17.30 Сб.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 (8 816 63)2-13-97 e-mail:mfcmarevo@mail/ru	Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-12.00 Ср.8.00-20.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00 Сб.9.30-14.00
Отдел МФЦ Мошенского муниципального района 1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15,	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00



(81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району», Новгородская области, Новгородский район, п.Панковка, ул. Октябрьская, д.1, 500-272, 799-474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	Пн:8.30-12.00 Вт:8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-20.00 Пт: 8.30-17.30 Сб:9.00-14.00
Отдел МФЦ Окуловского муниципального района 174350Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт., (81657)21-216, mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru	Пн. 8.00-17.00 Вт. 8.00-18.00 Ср. 8.00-18.00 Чт. 8.00-20.00 (18.00 до 20.00 по записи) Пт. 8.00-17.00 Сб.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.8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Отдел МФЦ Пестовского муниципального района 174510,Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 (8 816 69)5 71 04 (8 816 69)570 69 (8 816 69)562 31 (8 816 69)560 62 mail:mfc-pestovo@yandex.ru	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00
Отдел МФЦ Поддорского муниципального района Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 (81658)71-041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30 Ср. – 8.30-17.30 Чт. – 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. – 9.00-14.00
Отдел МФЦ Солецкого муниципального района Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 (816-55)31-908 (816-55)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-20.00 (17.30-20.00 по записи) Чт. 8.30-12.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. – 9.00-14.00
Управление МФЦ Старорусского муниципального района	Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30

<p>175207 Новгородская обл., г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34 (81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97 e-mail: str-mfc@mail.ru Сайт:www.strmfc.ru</p>	<p>Ср. – 8.30-17.30 Чт. – 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. – 9.00-14.00</p>
<p>Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района 174580Новгородская обл., п.Хвойная,ул.Советская,д.12 (81667) 50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи) Пт. 8.30-17.30 Сб.9.00-14.00</p>
<p>Отдел МФЦ Холмского муниципального района г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2, (81654)59-026 e-mail: mfcholm@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб.9.00-14.00</p>
<p>Отдел МФЦ Чудовского муниципального района 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27. (81665) 45-109, (81665) 45-160. e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru</p>	<p>Пн. - 8.30-17.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-13.00 Сб. - 9.00-14.00</p>
<p>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</p>	<p>Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00</p>

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного учреждения  
«Центр занятости населения Новгородской области»  
№ 38 от 08.10.2015г. по предоставлению государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание  
гражданам, признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение или получившим  
дополнительное профессиональное образование по направлению  
органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при  
их государственной регистрации в качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей государственной регистрации

**РЕЕСТР  
межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги  
по информированию о положении на рынке труда Новгородской области**

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	Ф.И.О. 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.»