

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2017

№ 37

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 29 (далее – административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.2. в следующей редакции:

«Получателями государственной услуги (далее-заявители) являются:

1.2.1. Лица, обратившиеся в целях поиска подходящей работы (далее - граждане):

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства.

1.2.2. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели):

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

1.2.3. От имени заявителей государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.2. Изложить пункт 1.3. в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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 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 № 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 № 8 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 бездействия 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.»;

1.3. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.4. Изложить пункт 2.3. в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Предоставлением государственной услуги является:

1) Получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленное в соответствии с приложением № 5;

2) Получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка физических лиц), содержащей персональные данные граждан, соответствующие требованиям работодателей, указанным в «Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.»;

1.5. Изложить подпункт 2.4.1 в следующей редакции:

«2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения»;

1.6. Изложить абзацы 25 – 32 пункта 2.6 в следующей редакции:

«2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 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-телекоммуникационной сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

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

1.7. Изложить пункт 2.14 в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в учреждение, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.»;

1.8. Изложить пункт 2.15 в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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 поступления 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.»;

1.9. В подпункте 2.17:

1.9.1. изложить подпункт 2.17.5 в следующей редакции:

«2.17.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационных 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 портале Службы занятости, федеральном портале, региональном портале»;

1.9.2. дополнить подпунктами 2.17.6. и 2.17.7. следующего содержания:

«2.17.6. 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.

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

а) уведомление о записи на прием в учреждение или многофункциональный центр;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.10. В пункте 2.18:

1.10.1. изложить подпункты 2.18.2. и 2.18.4 в следующей редакции:

«2.18.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе, при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости. При обращении граждан в ГОАУ «МФЦ» передача заявлений в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением.»;

1.10.2. дополнить подпунктами 2.18.5. и 2.18.6. следующего содержания:

«2.18.5. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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 населения. «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.»;

1.11. Дополнить пунктом 2.19. следующего содержания:

«2.19. Взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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.

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

2.19.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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».

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.

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.»;

1.12. Изложить подпункты 3.2.1. и 3.2.3. в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (гражданина или работодателя) с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложения № 2, 3 к Административному регламенту) по его выбору:

лично в структурное подразделение по месту жительства или в ГОАУ «МФЦ»;

с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости»;

«3.2.3. В случае направления заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том

числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, поступления заявления из ГОАУ «МФЦ», работник учреждения осуществляет предварительную запись заявителя в учреждение посредством согласования с ним даты и времени обращения в учреждение с использованием телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет», почтовой связи.»;

1.13. Заменить в подпункте 4.2.1. слово «департамент» на слова «департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент)».

1.14. Заменить в подпункте 5.2.1. слова «запроса (заявления)» на слово «заявления»;

1.15. Изложить подпункт 5.4.4. в следующей редакции:

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

портала Службы занятости;

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

регионального портала;

федерального портала;

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

официального сайта ГОАУ «МФЦ».»;

1.16. Изложить подпункт 1 пункта 5.10 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, на федеральном портале, региональном портале, портале Службы занятости или через ГОАУ «МФЦ».»;

1.17. Дополнить Приложениями № 8, 9 к административному регламенту согласно приложению к настоящему постановлению.

Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель департамента Н.Н. Ренкас



Приложение к постановлению
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области от 05.06.2017 № 37

Приложение № 8
к Административному регламенту
государственного областного казенного учреждения
«Центр занятости населения Новгородской области»
по предоставлению государственной услуги
по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников

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. Ломоносова ул., д.24/1, Великий Новгород,173021. (8162)501-053; e-mail: mfc-vn@novreg.ru.	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 Сб. 8.30-14.00
Отдел МФЦ Волотовского муниципального района 175100 п.Волот ул.Комсомольская д.176 (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	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30

175310 Новгородская область, п. Демянск, ул.Ленина, д.13 89212013855 e-mail: mfcdeмыansk@ yandex.ru	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.kouyvistoynen@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: mfclubitino@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, (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	Пн. 8.30-17.30 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 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 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	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 Хвойнинского муниципального района 174580 Новгородская обл., п.Хвойная,ул.Советская,д.12 (81667) 50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	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
Отдел МФЦ Холмского муниципального района г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2, (81654)59-026	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00

e-mail: mfcholm@mail.ru	Пт. 8.30-17.30 Сб.9.00-14.00
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	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
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. 8.30-12.00 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

Приложение № 9
к Административному регламенту
государственного областного казенного учреждения
«Центр занятости населения Новгородской области»
по предоставлению государственной услуги
по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**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.»