

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2017

№36

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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 организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 35 (далее – административный регламент):

1.1. Изложить абзац 3 подпункта 1.2.2. в следующей редакции:

«состоящие на учете в учреждении свыше шести месяцев.»;

1.2. Дополнить пункт 1.2. подпунктом 1.2.3. следующего содержания:

«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.»;

1.3. Изложить пункт 1.3. в 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 № 6 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);

б) 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.»;

1.4. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.3 следующего содержания:

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

1.5. Изложить пункт 2.3. в редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги (выдача заявителю направления для участия в общественных работах (приложение № 4 к Административному регламенту));

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

без предварительной записи в порядке живой очереди;

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.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся за ее предоставлением впервые, не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

При обращении граждан в ГОАУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.»;

1.7. Изложить подпункт 2.6.4. в редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. 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", с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

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.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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.»;

1.8. Изложить подпункт 2.8.1. в редакции:

«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.»;

1.9. 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 заявителя не должно превышать 5 минут.»;

1.10. Изложить пункт 2.15 в 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.»;

1.11. В пункте 2.17:

1.11.1 изложить подпункты 2.17.1, 2.17.5. в 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 регионального портала, портала Службы занятости и федерального портала;

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

«2.17.5. 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 региональном портале, портале Службы занятости и федеральном портале.»;

1.11.2. 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.»;

1.12. В пункте 2.18:**1.12.1. изложить подпункты 2.18.1., 2.18.2 в редакции:**

«2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

2.18.2. 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 региональной государственной информационной системы федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.»;

1.12.2. дополнить подпунктами 2.18.3. и 2.18.4. следующего содержания:

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

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная 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. «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.»;

1.13. 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 ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.19.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «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 ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

2.19.4. Принятые отделом ГОАУ «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 № 7 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 ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.»;

1.14. В абзаце 5 пункта 3.4. исключить цифры «3.4.4.»;

1.15. Заменить в подпункте 5.2.1 слова «запроса (заявления)» словом «заявления».

1.16. Изложить подпункты 5.4.3. и 5.4.4. в 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 ГОАУ МФЦ.

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

регионального портала;

федерального портала;

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

портала Службы занятости;
официального сайта ГОАУ «МФЦ»;
интерактивного портала департамента: [http://social53.ru/.](http://social53.ru/)»;

1.17. Изложить подпункт 1 пункта 5.10. в 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»»;

1.18. Дополнить Приложением № 6 и Приложением № 7 в прилагаемой редакции.

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 № 36

«Приложение № 6
к Административному регламенту
государственного областного казенного учреждения
«Центр занятости населения Новгородской области»
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

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. Вышневолоцкая д.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.Волотул.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 175310 Новгородская область,	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00

<p>п. Демянск, ул.Ленина, д.13 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00</p>
<p>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</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 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 .</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 Маловишерского муниципального района, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10, (81660) 33-752, e-mail:mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>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)</p>
<p>Отдел МФЦ Маревского муниципального района, 175350,Новгородская область, Маревский район, с. Марevo, ул. Советов, д.27 (8 816 63)2-13-97 e-mail:mfcmarevo@mail.ru</p>	<p>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</p>
<p>Отдел МФЦ Мошенского муниципального района 1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15, (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru</p>	<p>Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00</p>
<p>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</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 Окуловского муниципального района 174350Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт., (81657)21-216, mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru</p>	<p>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</p>

	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 174580Новгородская 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-

e-mail: mfcholm@mail.ru	20.00 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 № 7
к Административному регламенту
государственного областного казенного учреждения
«Центр занятости населения Новгородской области»
по предоставлению государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

**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.»