

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 09 18

г. Курск

№ 01-265

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 16.05.2016 № 01-109

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с изменением юридического адреса областного казенного учреждения «Центр занятости населения Большесолдатского района», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 16.05.2016 № 01-109 (в редакциях приказов комитета от 22.11.2016 № 01-368, от 24.01.2018 № 01-10).

2. Отделу трудоустройства и специальных программ комитета (О.А.Федоринова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений - областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации»

(www.pravo.gov.ru).

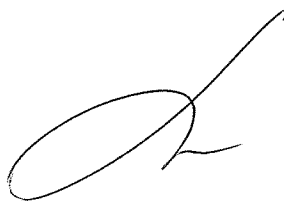
3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета С.П. Мишустина.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Председатель комитета



Е.В.Кулагина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета по труду и
занятости населения Курской области
от 14.09.2018 № 01-265

**Изменения и дополнения, которые вносятся в
Административный регламент предоставления государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых общественных
работ, утвержденный приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 16.05.2016 № 01-109**

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

1. В пункте 2.2. Административного регламента абзацы 2, 4 изложить в следующей редакции соответственно:

«В предоставлении государственной услуги участвует ОБУ «МФЦ» в части приема заявления.»;

«В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.»;

2. Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявителем документов, через ОБУ «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» таких документов в центр занятости.»;

3. Пункт 2.7. Административного регламента дополнить абзацами 18 и 21 следующего содержания:

«Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», №154, 25.12.2012 (опубликован без Положения)»;

«Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра (ред. от 10.02.2017) «Об утверждении перечня государственных

услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», №34, 31.03.2012 (опубликован без перечня)).»;

4. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту или выражает письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявление заполняется на русском языке по установленной форме и заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подается гражданином при личном обращении в центр занятости или в ОБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

При обращении граждан в ОБУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявление в электронной форме подается путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте комитета в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала.»;

5. Пункт 2.14. Административного регламента дополнить абзацами 5-7 следующего содержания:

«отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

совершения иных действий кроме, прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.»;

6. Пункт 2.19. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), ОБУ «МФЦ» и (или) работника ОБУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

7. Пункт 2.27. Административного регламента:

абзац 1 изложить в следующей редакции:

«2.27. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски»;

дополнить абзацем 11 следующего содержания:

«Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.»;

8. Пункт 2.29. Административного регламента дополнить абзацами 10-16 следующего содержания:

«Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.»;

9. Пункты 2.32. и 2.33. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.32. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии.

2.33. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной

подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.»;

10. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

11. Пункт 4.9. после слова «несут» дополнить словами «дисциплинарную и (или) административную ответственность».

12. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр

занятости, работника центра занятости, ОБУ «МФЦ», работника ОБУ «МФЦ», а также привлекаемых организаций или их работников.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

7) отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ОБУ «МФЦ», работника ОБУ «МФЦ», привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган

государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

ОБУ «МФЦ» либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем ОБУ «МФЦ» (далее - учредитель ОБУ «МФЦ»);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, в его отсутствие лицо, его замещающее;

руководитель ОБУ «МФЦ»;

руководитель учредителя ОБУ «МФЦ»;

директор центра занятости.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, центр занятости, предоставляющий государственную услугу, ОБУ «МФЦ», либо учредителю ОБУ «МФЦ», привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОБУ «МФЦ» подаются руководителю этого ОБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОБУ «МФЦ» подаются учредителю ОБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица (специалиста) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, государственного гражданского служащего или должностного лица комитета, председателя комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта комитета (<http://trud46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОБУ «МФЦ», работника ОБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица (специалиста) может быть направлена по почте, через ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета (<http://trud46.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет, ОБУ «МФЦ», учредителю ОБУ «МФЦ», привлекаемую организацию, центр занятости в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в центр занятости, комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его директора и (или) должностного лица (специалиста), комитета, должностного лица либо государственного гражданского служащего комитета, ОБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (специалиста), комитета, должностного лица либо государственного гражданского служащего комитета, ОБУ «МФЦ», работника ОБУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (специалиста), комитета, должностного лица либо государственного гражданского служащего, ОБУ «МФЦ», работника ОБУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица).

5.10. В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в комитет, ОБУ «МФЦ», учредителю ОБУ «МФЦ», в центр занятости, в привлекаемую организацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ОБУ «МФЦ», центра занятости, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте, работнике), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте комитета (<http://trud46.ru>) или официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.»;

12. В приложении №1 к Административному регламенту в позиции «Областное казенное учреждение «ЦЗН Большесолдатского района»» слова «ул. Кооперативная, д.27» заменить словами «ул. Почтовая, д. 23».