



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019 № 63

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Новгородской области

Министерство 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 информированию о положении на рынке труда Новгородской области, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 30 «Об утверждении административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Исключить подпункты 1.2.2, 1.2.3;

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <http://www.vnovgzan.ru/> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

(далее федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;
путем устного консультирования при личном приеме;
по телефону;
по электронной почте;
по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;
место нахождения, график (режим) работы министерства, 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;

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи 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). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

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

1.3.7. 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.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.3. Изложить второй абзац подпункта 2.2.2. в редакции:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», отдел МФЦ, многофункциональный центр).»;

1.4. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.5. Изложить подпункт 2.6.1 в редакции:

«Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление получателя государственной услуги (приложение № 11 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).»;

1.6. Изложить первый абзац подпункта 2.6.3 в редакции:

«Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи, 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.»;

1.7. Заменить в подпунктах 2.8.1, 4.2.1, 4.2.4, 4.4.1, слово «департамент» на «министерство» в соответствующих падежах.

1.8. В пункте 2.15:

1.8.1. Изложить второй абзац в редакции:

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

1.8.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием регионального портала или портала службы занятости, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.»;

1.9. В пункте 2.17:

1.9.1. Изложить третий и четвертый пункты подпункта 2.17.1 в редакции:

«3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала, портала службы занятости;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале, региональном портале, портале службы занятости.» ;

1.9.2. Изложить подпункт 2.17.4 в редакции:

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

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале, региональном портале, портале службы занятости.»

1.9.3. Изложить подпункт 2.17.6 в редакции:

«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 регионального портала, портала службы занятости по выбору заявителя.»

1.9.4. Заменить во втором абзаце подпункта 2.17.7 слова «многофункциональный центр» словами «отдел ГОАУ «МФЦ»»;

1.9.5. Дополнить подпунктом 2.17.7:

«2.17.7. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»

в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.10. Изложить пункт 2.18 в редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 федерального портала, регионального портала, портала службы занятости.

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

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием регионального портала. «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. Исключить подпункты 2.19.1 – 2.19.7

1.12. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;
- 2) информирование неопределенного круга лиц;
- 3) предоставление заявителям запрашиваемых сведений;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и портала службы занятости

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с помощью регионального портала и портала службы занятости.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего в «МФЦ» от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием портала службы занятости.

3.2.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего

административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов работник 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 заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет 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».

3.2.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее регистр получателей государственных услуг), сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.8. 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.

3.3. Информирование неопределенного круга лиц

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда Новгородской области.

3.3.2. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Новгородской области;

2) подготовка информации о положении на рынке труда Новгородской области для ее размещения на портале министерства, портале службы занятости;

3) размещение информации о положении на рынке труда Новгородской области на портале министерства, портале службы занятости;

4) приобщение информации о положении на рынке труда Новгородской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не должны превышать одного календарного месяца с момента предыдущего обновления информации о положении на рынке труда Новгородской области.

3.3.4. Результатом административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда Новгородской области на портале министерства, портале службы занятости.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры производится путем приобщения информации о положении на рынке труда Новгородской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.4. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю запрашиваемых сведений является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального портала, портала службы занятости.

3.4.2. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

1) внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Новгородской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

3.4.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, при личном обращении заявителя не должны превышать 15 минут.

3.4.5. Сроки выполнения административных процедур (действий), указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должны превышать 15 дней с момента регистрации заявления

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

3.5.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.13. Заменить в подпункте 4.2.2 слова «руководителя департамента» словом «министра»;

1.14. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению, предоставляющему государственную услугу запросов о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Работники ГОАУ "МФЦ" при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»

1.15. Изложить раздел 5 в редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»»;

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения – министру.

5.2.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - учредителю ГОАУ «МФЦ».

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала, регионального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.»;

1.16. Признать приложения № 1 - 4 к административному регламенту утратившими силу;

1.17. Считать приложение № 5 к административному регламенту приложением № 1.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр  А.В. Тимофеева