



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2019 № 84

Великий Новгород

**О внесении изменений в  
административный регламент  
государственного областного  
казенного учреждения «Центр  
занятости населения Новгородской  
области» по предоставлению  
государственной услуги по  
организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов**

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 организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.12.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее административный регламент):

1.1. 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](http://social.novreg.ru) (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://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);

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 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.»;

1.2. В пункте 2.2:

1.2.1. Изложить название пункта в редакции:

«2.2. Наименование государственного областного казенного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги»;

1.2.2. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

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

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

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

2.4.3. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.4. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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, 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. В пункте 2.6:

1.5.1. Изложить второй абзац в редакции:

«заявление (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») (далее заявление о предоставлении государственной услуги, заявление);»;

1.5.2. Изложить подпункт 2.6.4 в редакции:

«2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента: при личном обращении в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;

1.6. 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 учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.6. Заменить в пункте 2.10.3 слова «уполномоченный орган» словом «учреждение»;

1.7. В пункте 2.15:

1.7.1. Исключить в подпункте 2.15.2 слова «с использованием возможностей регионального портала, портала Службы занятости и Единого портала, федерального реестра инвалидов.»;

1.8. В пункте 2.17:

1.8.1. В подпункте 2.17.1:

1.8.1.1. Изложить четвертый абзац в редакции:

«3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале службы занятости, реестре государственных услуг.»;

1.8.1.2. Исключить пятый абзац;

1.8.2. Дополнить подпунктом 2.17.6:

«2.17.6. 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, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале и портале службы занятости.

Запись на предварительный прием в учреждение для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется с использованием портала службы занятости.»;

1.9. 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. Согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием возможностей федерального портала.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде»;

1.10. Изложить пункт 3.1 в редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;
- 2) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 3) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения;
- 7) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.11. Изложить пункт 3.2 в редакции:

«3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

В электронной форме, в том числе с использованием возможностей портала службы занятости, осуществляется запись на предварительный прием в учреждение для подачи заявления на предоставление государственной услуги.

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

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

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.»;

1.12. Изложить пункт 3.3 в редакции:

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

3.3.1. 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».

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

3.3.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист ГОАУ «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.

3.3.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 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».

3.3.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов,



предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.8. 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.»;

1.13. В пункте 3.4:

1.13.1. Изложить второй и третий абзацы подпункта 3.4.1 в редакции:

«Инвалиды при личном обращении в учреждение вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае если инвалид направил заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, то при личном обращении за предоставлением государственной услуги в учреждение безработный гражданин представляет документы, указанные в абзаце третьем или четвертом подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.»;

1.13.2. Заменить в подпункте 3.4.5 слова «Работник учреждения проверяет наличие» словами «Критерием принятия решения является наличие/отсутствие»;

1.13.3. Дополнить подпунктом 3.4.9:

«3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.14. В пункте 3.5:

1.14.1. Дополнить подпункт 3.5.2 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является информирование заявителя.»;

1.14.2. Дополнить подпунктом 3.5.5:

«3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.15. В пункте 3.6:

1.15.1. Дополнить подпункт 3.6.4 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление возможности сопровождения при содействии занятости инвалидов.»;

1.15.2. Дополнить подпунктом 3.6.7:

«3.6.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление возможности сопровождения при содействии занятости инвалидов.»;

1.16. В пункте 3.7:

1.16.1. Заменить в подпункте 3.7.2 цифру «5» на «3»;

1.17.2. Дополнить подпункт 3.7.7 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость оформления приказа о назначении ответственного работника за сопровождение либо разъяснений инвалиду об условиях и порядке взаимодействия с организацией.»;

1.17.3. Дополнить подпунктом 3.7.10:

«3.7.10. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.18. В пункте 3.8:

1.18.1. Дополнить подпункт 3.8.5 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость оформления заключения.»;

1.18.2. Дополнить подпунктом 3.8.8:

«3.8.8. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.19. В пункте 3.9:

1.19.1. Дополнить подпункт 3.9.3 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость выдачи заявителю оформленного заключения.»;

1.19.2. Дополнить подпунктом 3.9.6:

«3.9.6. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.20. В пункте 3.10:

1.20.1. Дополнить подпункт 3.10.2 абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фиксации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц результатов административных процедур.»;

1.20.2. Дополнить подпунктом 3.10.5:

«3.10.5. Результат административной процедуры фиксируется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.»;

1.21. Изложить пункт 3.12 в редакции:

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

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

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

1.22. Дополнить в подпункте 4.4.2 после слов «на основании приказа министра» словами «труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

1.23. Заменить в первом абзаце подпункта 4.5.1 слова «руководитель уполномоченного органа» словом «директор учреждения»;

1.24. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба)

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, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

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

5.2.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений ГОАУ «МФЦ» - в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.2.5. 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 портала службы занятости

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

5.4. Перечень нормативных 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.»;

1.25. Исключить приложения № 1, 3 к административному регламенту;

1.26. Считать приложения № 2, 4 к административному регламенту соответственно приложениями № 1, 2.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель министра  
труда и социальной защиты населения  
Новгородской области**



**В.Г. Иванов**