



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2019 № 85

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

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 содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим

профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 38 «Об утверждении административного регламента» (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»: <https://www.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;

б) 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. 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», отдел МФЦ, многофункциональный центр).»;

1.3. В пункте 2.4:

1.3.1. Заменить в первом абзаце подпункта 2.4.1 слово «обращения» словами «регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в учреждении»;

1.3.2. Изложить второй абзац подпункта 2.4.2 в редакции:

«При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием портала службы занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.»;

1.3.3. Дополнить подпунктом 2.4.4:

«2.4.4. 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. 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, 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 пункт 2.6 в редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (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) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н));

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства.»;

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 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 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.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

1.6. Дополнить пункт 2.7 абзацами следующего содержания:

«Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА, учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.7. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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».

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.3. Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.8. Изложить пункт 2.15 в редакции:

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

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги 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 с использованием 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.

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

1.9. Изложить пункт 2.16 в редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; режима работы и времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп

населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.10. Изложить подпункт 2.17.1 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 портала службы занятости;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале и портале службы занятости.»;

1.11. Изложить подпункт 2.17.5 в редакции:

«2.17.5. 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, при личном обращении в учреждение, в электронном виде на федеральном портале и портале службы занятости.»;

1.12. Изложить пункт 2.18 в редакции:

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

2.18.1. Заявителям обеспечиваются 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 и портала службы занятости.

2.18.2. При подаче электронного заявления (в форме электронного документа) 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 в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «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.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

1.13. 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

1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя:

2) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

3) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

4) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи;

5) 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 портала службы занятости

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

3.1.2. 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 3.2 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 учреждение в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 2 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. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор и анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при этом:

принимает от безработного гражданина заявление;

вносит сведения о безработном гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре;

извлекает из текущего архива личное дело безработного гражданина;

анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Работник учреждения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления, а также знакомит безработного гражданина:

с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

с психологическими аспектами предпринимательской и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности;

с порядком, условиями предоставления и размерами единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.3.4. Работник учреждения уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

3.3.5. Работник учреждения:

предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской

деятельности, а также предлагает выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная);

Безработный гражданин осуществляет выбор способа и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику учреждения.

3.3.6. Работник учреждения проводит, а безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.3.7. Работник учреждения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.3.8. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки и проводит оценку степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.9. Безработный гражданин принимает по результатам обсуждения решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику учреждения.

3.3.10. Работник учреждения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.11. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.3 - 3.2.6, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.12. Критерием принятия решения является проведенное обсуждение степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.14. Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности (нецелесообразности) осуществления предпринимательской деятельности.

В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности конечным результатом административной процедуры является оформление и выдача учреждением заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.16. Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должен превышать четырех часов с момента обращения безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.4. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.2. Работник учреждения предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

3.4.3. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

3.4.4. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.4.5. Работник учреждения предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к его структуре и содержанию.

Работник учреждения информирует безработного гражданина о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов, так и для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.4.6. Работник учреждения предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в учреждение, согласует сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

3.4.7. Работник учреждения предлагает безработному гражданину обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультационной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работник учреждения при наличии соглашения о сотрудничестве между организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает заявителю направления в соответствующие организации и учреждения для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки предпринимательской и иной деятельности, избранной безработным гражданином.

3.4.8. Безработный гражданин осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в учреждение в установленные сроки. Работник учреждения рассматривает представленный бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.4.9. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает с безработным гражданином сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

3.4.10. Безработный гражданин осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в учреждение в установленные сроки. Работник учреждения рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Безработный гражданин самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

3.4.11. Работник учреждения определяет потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для

осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

3.4.12. Работник учреждения знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

3.4.13. Безработный гражданин, в случае согласия, выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Работник учреждения согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственной услуги.

3.4.14. Работник учреждения определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.15. Работник учреждения информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.4.16. Работник учреждения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

3.4.17. Работник учреждения информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии учреждения, о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

3.4.18. Работник учреждения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле безработного гражданина.

Работник учреждения оформляет рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению №23 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н).

3.4.19. Работник учреждения выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.20. Работник учреждения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.21. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.2 - 3.4.7, а также 3.4.15 - 3.4.17 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.4.22. Критерием принятия решения является решение заявителя осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с утвержденным бизнес-планом.

3.4.23. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.24. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.25. Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени подготовки безработным гражданином бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должен превышать четырех часов с момента принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, реализации самозанятости.

3.5. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи.

3.5.2. Работник учреждения принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой помощи в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 23.06.2014 № 339 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи в 2019 - 2025 годах при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее Порядок предоставления единовременной финансовой помощи).

3.5.3. Критерием принятия решения является соответствие безработного гражданина требованиям, установленным Порядком предоставления единовременной финансовой помощи.

3.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой помощи или отказ в предоставлении гражданину финансовой поддержки.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного часа.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.»;

1.14. Изложить раздел 4 в редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости (далее контроль за обеспечением гарантий государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4154).

4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

4.3.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок.

Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.4.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.5. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. По результатам проверок руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.5.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

4.7. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

за своевременную передачу учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственной услуги, 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.

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

1.16. Изложить раздел 5 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 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, 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.

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

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.»;

1.17. Исключить приложения № 1, 2, 4 – 8;

1.18. Считать приложения № 3, 9 соответственно приложениями № 1, 2;

1.19. Заменить в приложении № 2 слова «по информированию на положении на рынке труда Новгородской области» на «по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

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

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



В.Г. Иванов