ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2016 г. N 36

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.06.2012 N 10-п

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА"

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 04.06.2012 N 10-п "Об утверждении Административного регламента":

1.1. Заменить в пункте 1 постановления слово "комитета" словами "департамента труда и";

1.2. В административном регламенте департамента социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, утвержденном названным постановлением:

1.2.1. Заменить:

1.2.1.1. В названии, пункте 1.1 слово "департамента" словами "департамента труда и" в соответствующем падеже;

1.2.1.2. В пункте 2.2 слово "департамент" словами "департамент труда и";

1.2.1.3. В пункте 2.5 слово "департаменте" словами "департаменте труда и";

1.2.1.4. В пункте 4.2 слова "отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов" на "отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан";

1.2.2. Изложить пункты 1.3, 2.6, 2.14, 2.16 и раздел 5 в следующей редакции:

"1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - ГОАУ "МФЦ", учреждение);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru;

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

официальный сайт Правительства Новгородской области: http://www.novreg.ru/vlast/organs/, раздел "Социальная сфера";

официальный сайт Департамента: http://sockomitet-nov.ru/.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" содержатся в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес Департамента для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Электронный адрес Департамента для направления обращений:

connect\_06@mail.ru.

Телефоны Департамента для справок (консультаций):

приемная департамента: (8-816-2)775-296, факс (816-2)983-153,

начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-156,

специалист отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-184.

График приема граждан должностными лицами департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| вторник | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| среда | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| четверг | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| пятница | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день. |

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа (учреждения);

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону) обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании письменного обращения гражданина.

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении Департамента.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.";

"2.6. 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, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (далее также - путевка) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту,

согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 6 к Порядку предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением Администрации области от 06.02.2006 N 54,

копию паспорта гражданина,

медицинскую справку для получения путевки,

копию свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом многофункционального центра или департамента, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.";

"2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению информации о порядке

предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Помещение оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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 дублируются 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.

2.14.2. Требования к месту ожидания

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению информации

о предоставлении государственной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, 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);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.";

"2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

Административные действия сотрудников Департамента, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ "МФЦ" на основании подписанных соглашений между Департаментом и ГОАУ "МФЦ".

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на едином портале, региональном 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".";

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) департамента

и (или) его должностных лиц и специалистов при

предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами департамента (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений департамента, руководителю департамента или его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

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

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

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается руководителем департамента или заместителем руководителя департамента.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, должностным лицом или специалистом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах департамента, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.";

1.2.3. Изложить приложение N 1 в прилагаемой [редакции](#P278);

1.2.4. Дополнить приложением N 4 в прилагаемой [редакции](#P322).

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Приложение

к постановлению

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 30.06.2016 N 36

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Руководителю департамента труда и

 социальной защиты населения

 Новгородской области

 от ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия и номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи паспорта и орган его выдавший

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия и номер свидетельства о праве

 на льготы установленного образца

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание получения ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (льготная категория)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение в

соответствии с областным законом "О мерах социальной поддержки отдельных

категорий граждан".

 На учете по обеспечению санаторно-курортным лечением федеральных

льготников в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального

страхования Российской Федерации СОСТОЮ, НЕ СОСТОЮ (нужное подчеркнуть).

 Обязуюсь:

- в случае отказа от предлагаемой мне санаторно-курортной путевки написать

заявление об отказе (с указанием причины) и в течение 10 календарных дней

представить его в орган, принявший заявление на постановку на учет по

обеспечению путевками;

- в случае подачи заявления о постановке на учет по обеспечению

санаторно-курортным лечением в ГУ - Новгородское региональное отделение

Фонда социального страхования Российской Федерации в письменной форме в

течение 10 календарных дней письменно сообщить об этом в орган, принявший

заявление на постановку на учет по обеспечению путевками.

 Предупрежден(а), что в случае подачи заявления о постановке на учет по

обеспечению санаторно-курортным лечением в ГУ - Новгородское региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации путевка

департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области мне

выделена не будет.

 Дата Подпись

Приложение

к постановлению

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 30.06.2016 N 36

Приложение N 4

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОФИСАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название подразделения | Адрес | Режим работы | Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района | 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | 89210202795mfc-bat@mail.ru |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району | 174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 | Пн. 8.30 - 18.30Вт. 8.30 - 18.30Ср. 8.30 - 18.30Чт. 9.00 - 20.00Пт. 8.30 - 14.00(по предварительной записи до 18.30)Сб. 9.00 - 15.00 | (81664)25-715(81664)25-725mfc\_borovichi@mail.ru |
| 3. | ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района | 175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 | Пн. 08.30 - 13.30Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 17.30Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 13.00 | (81666)21-819mfc.valday@gmail.com |
| 4. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1 | 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24 | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 | (8162)501-053mfc-vn@novreg.ru |
| Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2 | 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района | 175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 17б | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (81662)61-572,(81662)61-573mfc.volot@mail.ru |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района | 175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 | (81651)44-01089212013855mfcdemyansk@yandex.ru |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района | 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30 | (881659)54-469a.v.koyvistoynen@novreg.ru |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81668)61-567,89210202887mfclubitino@yandex.ru |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района | 174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00(по предварительной записи до 14.00) | (81660)33-752,mfz-mv@yandex.ru |
| 10. | Отдел МФЦ Маревского муниципального района | 175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27 | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 14.30Ср. 8.00 - 19.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00 | (81663) 21-397mfcmarevo@mail.ru |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района | 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.00Сб. 9.00 - 15.00 | (81653)61-328mochenskoe@mail.ru |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району | 173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (8162)500-272,(8162)799-474y.s.mahmutova@novreg.ru |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района | 174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт. | Пн. 8.00 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.00Сб. 9.00 - 15.00 | (81657)21-216,gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района | 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81650)63-134,(81650)63-008mfc-parfino@yandex.ru |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района | 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (81669)57-104,(81669)57-069,(81669)56-231,(81669)56-062mfc-pestovo@yandex.ru |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района | 175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30 | (81658)71-041mfcpoddorye@mail.ru |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (816-55)31-908(816-55)31-188mfc\_solcy@mail.ru |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального района | 175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 | Пн. 8.30 - 18.30Вт. 8.30 - 18.30Ср. 8.30 - 18.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 18.30Сб. 8.30 - 14.30 | (81652)30-494,(81652)30-495,(81652)30-497str-mfc@mail.ru |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района | 174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81667) 50-622mfc\_xvoinaya@mail.ru |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального района | 175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 | Пн. 8.30 - 17.00Вт. 8.30 - 17.00Ср. 8.30 - 17.00Чт. 9.00 - 18.00Пт. 8.30 - 14.30 | (81654)59-026,(81654)59-024mfcholm@mail.ru |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района | 174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 14.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81665) 45-109,(81665) 45-160mfc.chudovo@yandex.ru |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального района | 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (881656)56-343,(881656)54-322mfc.shimsk@mail.ru |