ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2016 г. N 38

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.06.2012 N 12-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 12-п "Об утверждении Административного регламента":

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

1.2. В Административном регламенте департамента социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденном названным постановлением:

1.2.1. Заменить:

1.2.1.1. В названии, пункте 1.1 и приложении N 1 слово "департамента" словами "департамента труда и";

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

1.2.1.3. В пункте 2.5 слово "департаменте" словами "департаменте труда и" и слова "от 18 декабря 1997 года N 1582" словами "от 8 октября 2015 года N 1074";

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, 2.7, 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.";

"2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций,

которые заявитель вправе

представить

2.7.1. Справки единого образца, выдаваемые органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, установленного образца (в случае обращения за удостоверением граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

2.7.2. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно либо документы должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.";

"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 сопровождению.

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, на официальном сайте 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. Исключить:

1.2.3.1. В приложении N 1 слова "Дряницину А.З.";

1.2.3.2. Четвертый абзац в подпункте 2.6.3;

1.2.3.3. Третий и четвертый абзацы подпункта 2.6.5;

1.2.3.4. Подпункт 2.6.6.;

1.2.4. Дополнить приложением N 4 в прилагаемой [редакции](#P265).

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 38

Приложение N 4

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 |