



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018

№ 61

Великий Новгород

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению
государственной услуги по
оказанию адресной социальной
поддержки в возмещение
расходов, связанных с
зубопротезированием**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.05.2015 № 7 «Об утверждении административного регламента»:

1.1. В пункте 1.1. слова «муниципального района (далее - орган местного самоуправления)» заменить словами «Великого Новгорода (далее - орган местного самоуправления, ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение)»;

1.2. В подпункте 1.2.1. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.3. В подпункте 1.2.2. слова «в органы местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.4. Подпункт 1.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» структурных подразделений областного учреждения, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги

должностными лицами областного учреждения размещены по адресу <http://social53.ru/>»;

1.5. В абзаце втором подпункта 1.3.4. слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.6. Абзац второй подпункта 1.3.7. после слов «органа местного самоуправления» дополнить словами «областного учреждения»;

1.7. Подпункты 1.3.10. и 1.3.13 после слов «органа местного самоуправления» дополнить словами «, областного учреждения»;

1.8. Пункт 2.2. после слов «органа местного самоуправления» дополнить словами «областного учреждения»;

1.9. Подпункт 2.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«2.2.1. Сведения о наименовании органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о наименовании структурных подразделений областного учреждения, предоставляющих услугу, размещены по адресу <http://social53.ru/>»;

1.10. В подпункте 2.2.2:

а) абзац четырнадцатый исключить;

б) в абзаце тринадцатом слова «с органом местного самоуправления» заменить словами «, заключенном с органом местного самоуправления, областным учреждением»;

1.11. Подпункт 2.2.3. после слов «Орган местного самоуправления» дополнить словами «, областное учреждение»;

1.12. В подпункте 2.4.1. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.13. В подпункте 2.4.3. слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.14. В подпункте 2.4.4. слова «органом местного самоуправления» заменить словами «органом местного самоуправления, областным учреждением»;

1.15. В абзаце девятом пункта 2.5. слова «муниципальных районов и городского округа Новгородской области» исключить;

1.16. В абзаце первом подпункта 2.6.1. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.17. В подпункте 2.6.3. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.18. Подпункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«б) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина, от имени которого подается заявление.»;

1.19. В подпункте 2.6.4. слова «органа местного самоуправления» заменить словами соответственно «органа местного самоуправления, областного учреждения или ГОАУ «МФЦ»»;

1.20. В подпункте 2.7.2. слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.21. Абзац первый подпункта 2.8.1. после слов «Орган местного самоуправления» дополнить словами «, областное учреждение»;

1.22. В подпункте 2.10.3 слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.23. В подпункте 2.15.2 слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.24. В абзаце третьем подпункта 2.16.4 слово «комитета» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.25. В подпункте 2.17.3:

а) в абзаце втором слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

б) абзац третий после слов «органа местного самоуправления» дополнить словами «, областного учреждения»;

1.26. В подпункте 2.18.1. слова «между органом местного самоуправления» заменить словами «между органом местного самоуправления, областным учреждением»;

1.27. В пункте 3.1:

а) в абзаце втором слова «органом местного самоуправления» заменить словами «органом местного самоуправления, областным учреждением»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.28. В подпункте 3.2.1. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.29. В абзаце семнадцатом подпункта 3.2.2. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.30. В подпункте 3.2.3. слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.31. В абзацах первом, шестом, седьмом подпункта 3.2.5. слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.32. Подпункт 3.2.6. исключить;

1.33. В абзаце первом подпункта 3.5.2. слова «проект решения органа местного самоуправления» заменить словами «проект решения органа местного самоуправления, областного учреждения», слова «руководителя органа местного самоуправления» заменить словами «руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения областного учреждения»;

1.34. В подпункте 3.5.3. слова «проект решения органа местного самоуправления» заменить словами «проект решения органа местного самоуправления, областного учреждения», слова «руководителя органа местного самоуправления» заменить словами «руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения областного учреждения»;

1.35. В подпункте 3.5.5. слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.36. В подпункте 3.6.1. слова «органом местного самоуправления» заменить словами «органом местного самоуправления, областным учреждением»;

1.37. Изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами осуществляется соответственно заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность уполномоченного органа, директором областного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа по согласованию соответственно с заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность уполномоченного органа, директором областного учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, директора областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления, областное учреждение от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа 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.

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

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства.

4.4. 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», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.»;

1.38. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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) органа 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 уполномоченного органа (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:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 подпункта 2.8.1. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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:

при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа - Главе администрации городского округа, муниципальных районов области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГОАУ «МФЦ» подаются учредителю ГОАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, служащего, руководителя органа местного самоуправления, специалиста областного учреждения, директора областного учреждения может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника

ГОВАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГОВАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОВАУ «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:

сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта ГОВАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего или специалиста, ГОВАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу либо служащего или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ", учредителю ГОАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, должностным лицом или специалистом уполномоченного органа, ГОАУ "МФЦ", руководителем ГОАУ "МФЦ", работником ГОАУ "МФЦ" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица уполномоченного органа, работника ГОАУ "МФЦ", специалисты уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют 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, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ" в ходе предоставления государственной услуги 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 заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в уполномоченном органе, ГОАУ "МФЦ", 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.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", 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) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»;

1.39. Изложить Приложения №№ 2, 3, 6, 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, в прилагаемой редакции.

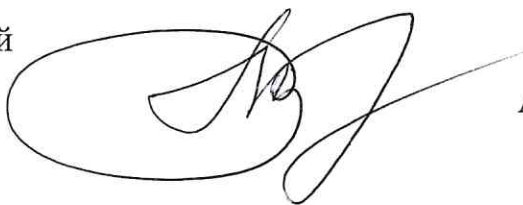
1.40. Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, после слов «органа местного самоуправления» дополнить словами «областного учреждения»;

1.41. Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, после слов «орган местного самоуправления» дополнить словами «областное учреждение».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр труда и социальной
защиты населения
Новгородской области



А.В. Тимофеева

Приложение № 1
к постановлению министерства труда и
социальной защиты населения
Новгородской области

от №

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию адресной социальной поддержки в
возмещение расходов, связанных с
зубопротезированием

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и
электронных адресах, официальных сайтах в информационно-
телекоммуникационной сети "интернет" органов местного
самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по
вопросам предоставления государственной услуги должностными
лицами органов местного самоуправления**

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода. 173003, Великий Новгород, ул. Великая, д.8, 8(8162) 77-74-85; e-mail: aia@adm.nov.ru http://www.adm.nov.ru	Понедельник, среда 09.00-17.00 перерыв 13.00-14.00

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию адресной социальной поддержки в
возмещение расходов, связанных с
зубопротезированием

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и
электронных адресах, официальных сайтах в информационно-
телекоммуникационной сети "интернет" подразделений
государственного областного автономного учреждения
"многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг", графике (режиме) приема заинтересованных
лиц по вопросам предоставления государственной услуги
специалистами ГОАУ «МФЦ»**

№ п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская д.37а	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-bat@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
2	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc_borovich@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
3	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2,	Пн. 08.30-17.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 10.00-19.30 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.valday@gmail.com mfcnovobl@mail.ru
4	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1; Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24; 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-vn@novreg.ru mfcnovobl@mail.ru
5	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100 , Новгородская обл., п. Волот, ул.Комсомольская, 17б	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.volot@mail.ru mfcnovobl@mail.ru

			Сб. 9.00-15.00	
6	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская обл., п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcdemyansk@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
7	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 a.v.koyvistoynen@novreg.ru mfcnovobl@mail.ru
8	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская обл., р.п. Любытино, ул. Советов, д.29	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcclubitino@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
9	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174262, Новгородская обл., г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10,	Пн.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт.8.30-17.30 Сб.9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfz-mv@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
10	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская обл., с. Маревево, ул. Советов, д.27	Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-14.30 Ср.8.00-19.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcmarevo@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
11	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mochenskoe@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
12	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5155 mfcnov80@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
13	Отдел МФЦ Окуловского муниципального	174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт.	Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 gruzdeva.mfc@yandex.ru

	района		Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб.9.00-15.00	и mfcnovobl@mail.ru
14	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. Карла Маркса, д.62	Пн.8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-parfino@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
15	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-pestovo@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
16	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcpoddorje@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
17	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5340 mfc_solcy@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
18	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д.34	Пн. 8.30- 18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 str-mfc@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
19	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc_xvoinaya@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
20	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2	Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 10.00-18.00 Пт. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcholm@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
21	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская обл., г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.chudovo@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru

			Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	
22	Отдел МФЦ Шимского муниципального района	174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.shimsk@mail.ru mfcnovobl@mail.ru

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию адресной социальной поддержки в
возмещение расходов, связанных с
зубопротезированием

РЕШЕНИЕ
об оказании адресной социальной поддержки

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, областного учреждения)

принял решение:

назначить адресную социальную поддержку в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, следующим гражданам:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер адресной социальной поддержки (рублей)

Руководитель _____ (ФИО)

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию адресной социальной поддержки в
возмещение расходов, связанных с
зубопротезированием

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании адресной социальной поддержки

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» _____

(наименование органа местного самоуправления, областного учреждения)

принял решение:

отказать в оказании адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, следующим гражданам:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя

Руководитель _____ (ФИО)