

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июня 2012 г. N 18-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. [Постановления](#) Комитета социальной защиты населения
Новгородской области от 13.08.2012 N 39-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) учреждения социального обслуживания государственной системы социальных служб Новгородской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о порядке социального обслуживания граждан учреждением социального обслуживания государственной системы социальных служб Новгородской области в электронной форме.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Председатель комитета
А.З.ДРЯНИЦИН

Утвержден
постановлением
комитета социальной защиты
населения Новгородской области
от 05.06.2012 N 18-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ**

О ПОРЯДКЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН УЧРЕЖДЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [Постановления](#) Комитета социальной защиты населения
Новгородской области от 13.08.2012 N 39-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента учреждения социального обслуживания государственной системы социальных служб Новгородской области (далее - учреждение) является предоставление государственной услуги по предоставлению информации о порядке социального обслуживания граждан учреждением социального обслуживания государственной системы социальных служб Новгородской области в электронной форме (далее - Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению информации о порядке социального обслуживания граждан (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Граждане пожилого возраста, инвалиды и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в постоянном или временном социальном обслуживании.

Заявителями получателей государственной услуги имеют право выступать: опекун, попечитель либо другой законный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в учреждениях на личном приеме или по телефонам, а также

в средствах массовой информации.

Контроль за деятельностью учреждений, предоставляющих государственную услугу, осуществляет комитет социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет).

Место нахождения комитета:

почтовый адрес: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Справочные телефоны комитета:

приемная комитета: 8(8162)77-52-96, факс: 8(8162)73-86-82;

телефоны отдела социальных учреждений комитета:

начальник отдела: 8(8162)77-36-69;

специалисты отдела: 8(8162)77-23-90.

Официальный сайт комитета: <http://ksz.natm.ru>.

Адрес электронной почты комитета: connect_06@mail.ru, social53@gmail.com.

Официальный сайт Администрации области: <http://region.adm.nov.ru>, раздел "Социальная сфера".

Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

Наименование и электронные адреса учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, указаны на официальном сайте Администрации области: <http://region.adm.nov.ru>, раздел "Социальная сфера" и [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00);

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Места для информирования в помещениях учреждений, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах содержится следующая информация:

процедура предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами заполнения.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, когда законодательство Российской Федерации для отдельных обращений граждан устанавливает более короткий срок рассмотрения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению информации о порядке социального обслуживания граждан учреждением социального обслуживания государственной системы социальных служб Новгородской области в электронной форме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга в государственном секторе социального обслуживания предоставляется:

в комплексном центре социального обслуживания населения - учреждении социального обслуживания, предназначенном для оказания семьям и отдельным гражданам, в том числе гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса;

в центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов - учреждении социального обслуживания, осуществляющем организационную, практическую и координационную деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;

в центре социальной помощи семье и детям - учреждении социального обслуживания, предназначенном для оказания семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, в улучшении их материального и социального положения, а также психологического статуса (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги:
предоставление государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня обращения получателя государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным **законом** от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" ("Российская газета", 1995, 04 августа);

Федеральным **законом** от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, 19 декабря);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 05 мая);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 1996, 16 января);

ГОСТ Р 52143-2003 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", принят и введен в действие Постановлением Госстандарта от 24 ноября 2003 года N 327-ст;

ГОСТ Р 52142-2003 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения", принят и введен в действие Постановлением Госстандарта от 24 ноября 2003 года N 326-ст;

ГОСТ Р 52498-2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания", утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст;

ГОСТ Р 52884-2007 "Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам", принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 N 562-ст;

ГОСТ Р 53058-2008 "Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста", утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 N 435-ст;

ГОСТ Р 53059-2008 "Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам", утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 N 436-ст;

областным **законом** от 01.12.2004 N 338-ОЗ "О мерах по реализации на территории области федеральных законов "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" и "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Новгородские

ведомости, 2004, 8 декабря);

[постановлением](#) Администрации Новгородской области от 17.01.2005 N 3 "Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, государственной системой социальных служб области" (Новгородские ведомости, 2005, 26 января);

[постановлением](#) Администрации Новгородской области от 05.05.2009 N 135 "Об утверждении Порядка социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, государственной системой социальных служб области" (Новгородские ведомости, 2009, 27 мая);

[постановлением](#) Администрации Новгородской области от 11.07.2011 N 306 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Для предоставления государственной услуги представление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги представление документов не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги нет.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение по вопросам, не входящим в компетенцию учреждения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При запросе о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме очередь отсутствует.

2.12. Срок регистрации запроса получателя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги порядке местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в помещениях учреждений. Помещения учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

Показателями качества государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги; результативность (эффективность) предоставления государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является уровень информированности получателя государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги представляется посредством размещения в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
своевременность получения информации.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;
предоставление государственной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация обращения.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения получателя государственной услуги в электронной форме.

Специалист учреждения, ответственный за учет входящей корреспонденции:

распечатывает обращение на бумажный носитель;
фиксирует получение обращения путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
регистрационный номер;
дату приема сообщения;

фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
наименование входящего документа;
на сообщении проставляет штамп установленной формы с указанием
входящего регистрационного номера и даты поступления сообщения;
передает его директору учреждения для визирования.

Регистрация обращений осуществляется специалистом в день
поступления сообщений.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.1.2. Предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является
поступление обращения получателя государственной услуги на бумажном
носителе директору учреждения для визирования.

Директор учреждения визирует запрос о предоставлении информации и
передает его специалисту учреждения для подготовки проекта решения о
предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения составляет ответ получателю государственной
услуги, подписывает его у директора учреждения и направляет в
электронной форме получателю государственной услуги.

Административная процедура предоставления государственной услуги
завершается получением получателем государственной услуги информации о
порядке социального обслуживания в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

3.1.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
принимается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего
Административного регламента.

3.1.4. Информирование заявителя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист
готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной
услуги с указанием причины отказа, подписывает его у директора
учреждения и направляет в электронной форме заявителю государственной
услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

4. Порядок формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по
предоставлению государственной услуги, определенных настоящим
Административным регламентом, и принятием решений специалистами
осуществляется директором учреждения.

Специалисты учреждения, ответственные за предоставление
государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и

порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

Контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги директором учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги (его законного представителя).

Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных учреждений комитета в соответствии с утвержденным графиком.

Контроль деятельности должностных лиц, специалистов комитета осуществляет председатель комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) комитета, его должностных лиц и специалистов и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.10](#) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) комитета, его должностных лиц и специалистов и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, является поступление жалобы заявителя в комитет.

5.1.3. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в комитете, 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.

(п. 5.1 в ред. [Постановления](#) Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2012 N 39-п)

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию Новгородской области, на действия (бездействие) служащих Комитета - председателю Комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также при личном приеме заявителя.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют. Ответ на обращение на дается в случаях, если:

1) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2012 N 39-п)

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет или учреждение, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитет либо учреждение принимают одно из следующих решений:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду не "предоставления государственной", а "предоставления государственной услуги".

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

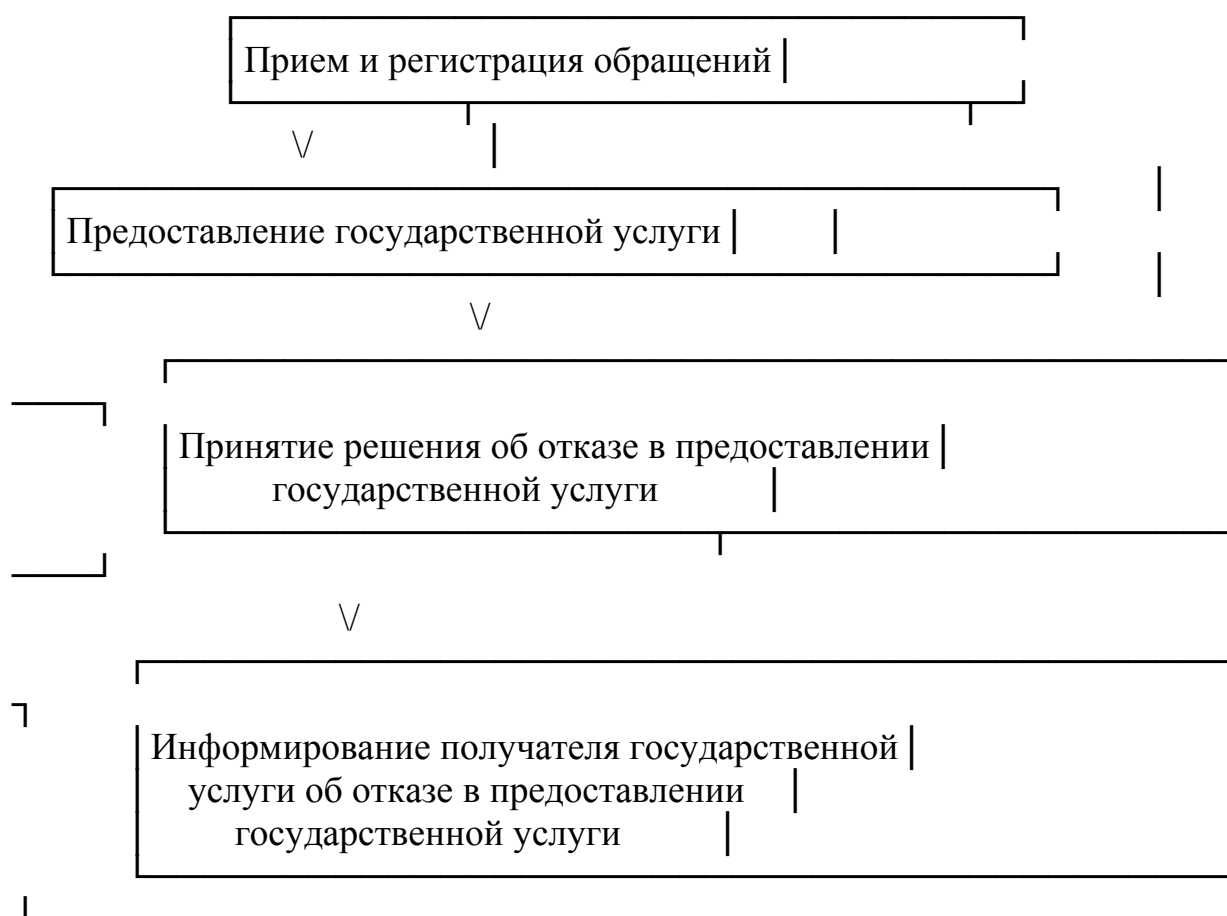
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исключен. - [Постановление](#) Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2012 N 39-п.

Приложение N1
к Административному регламенту
учреждения социального обслуживания
государственной системы социальных служб
Новгородской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации о порядке социального обслуживания

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН
УЧРЕЖДЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**



Приложение 2
к Административному регламенту
учреждения социального обслуживания
государственной системы социальных служб
Новгородской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации о порядке социального обслуживания

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСОВ И ТЕЛЕФОНОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

N п/п	Наименование учреждения	Адрес электронной почты	Номер телефона
	Великий Новгород		
1.	ОАУСО "Новгородский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов "Забота"	csozabota@mail.ru	(88162)77-32-65
	Батецкий район		
2.	ОБУСО "Батецкий комплексный центр социального обслуживания населения"	2011kcznbateck@mail.ru	(881661)22-130
	Боровичский район		
3.	ОАУСО "Боровичский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	cso.borovichi@gmail.com	(881664)2-19-04
4.	ОБУСО "Боровичский центр социальной помощи семье и детям"	helpfamily2008@yandex.ru	(881664)43-125
	Волотовский район		
5.	ОАУСО "Волотовский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Olesy.04@mail.ru	(881662)66-334
	Валдайский район		
6.	ОАУСО "Валдайский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	cso-valday@mail.ru	(881666)2-02-14

7.	ОАУСО "Валдайский центр социальной помощи семье и детям"	valdayzsid@mail.ru	(881666)2-18-12
	Демянский район		
8.	ОАУСО "Демянский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	Cen-d@yandex.ru	(881651)42-830
	Крестецкий район		
9.	ОБУСО "Крестецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов "Огонек"	diogonek@yandex.ru	(881659)5-32-95
	Любытинский район		
10.	ОБУСО "Любытинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	guso_lub@mail.ru	(881668)6-11-55
11.	ОБУСО "Любытинский центр социальной помощи семье и детям"	lubitino_semya@mail.ru	(881668)6-13-57
	Маловишерский район		
12.	ОАУСО "Маловишерский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	mvcsa@mail.ru	(881660)3-06-48
13.	ОБУСО "Маловишерский центр социальной помощи семье и детям"	cspsid@inbox.ru	(881660)3-15-72
	Маревский район		
14.	ОБУСО "Маревский дом-интернат для	dompre@mail.ru	(881663)2-13-25

	престарелых и инвалидов"		
	Мошенской район		
15.	ОБУСО "Мошенской центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	yurkovsvetlana@yandex.ru	(881653)6-13-96
16.	ОБУСО "Мошенской центр социальной помощи семье и детям"	mcspsd@yandex.ru	(881653)6-12-11
	Окуловский район		
17.	ОБУСО "Окуловский центр социальной помощи семье и детям"	okul_cpspd@mail.ru	(881657)22-476
	Парфинский район		
18.	ОБУСО "Парфинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	parfinozso@yandex.ru	(881650)6-31-51
	Пестовский район		
19.	ОБУСО "Пестовский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	socpest@mail.ru	(881669)5-13-33
	Поддорский район		
20.	ОБУСО "Поддорский дом-интернат малой вместимости"	dvet@novgorod.net	(881658)7-34-01
	Солецкий район		
21.	ОБУСО "Солецкий центр социальной помощи семье и детям"	cspidsolzy@yandex.ru pinklio@rambler.ru	(881655)2-40-48
	Старорусский район		

22.	ОБУСО "Старорусский центр социальной помощи семье и детям"	centr_st-russa@mail.ru	(881652)3-39-54
23.	ОАУСО "Старорусский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	Gusostrussacso2009@yandex.ru	(881652)5-17-77
	Хвойнинский район		
24.	ОБУСО "Хвойнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	hceso@mail.ru	(881667)50-347
	Холмский район		
25.	ОБУСО "Холмский центр социальной помощи семье и детям"	holmcspsid@mail.ru	(881654)5-11-87
	Чудовский район		
26.	ОАУСО "Чудовский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	tatyanandreevna@mail.ru и gu_csochudovo53@mail.ru	(881665)55-786
	Шимский район		
27.	ОБУСО "Шимский комплексный центр социального обслуживания населения"	Kcso2001@mail.ru	(881656)5-43-05
