



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2017

№ 5

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования и молодежной политики Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

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

Заместитель руководителя департамента

Для
документа И.Л. Сердюк



Фильченкова Наталья Алексеевна
97-43-58
фн 04.10.2017

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской
области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги
«Включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по включению граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по включению граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - дети-сироты), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты, лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным);

лица, достигшие возраста 23 лет, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и имели право на предоставление жилой площади в соответствии с областным законом от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц» (далее областной закон № 618-ОЗ) до

31 декабря 2012 года включительно, своевременно не получившие жилое помещение.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее также заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о департаменте образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент):

местонахождение – Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27;

график работы – понедельник-пятница, 08.30 - 17.30, перерыв 13.00-14.00;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://edu53.ru>;

электронная почта – depobr@edu53.ru;

справочные телефоны: (8162) 772-560, 974-358.

Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы и приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов области (далее органы местного самоуправления), непосредственно предоставляющих государственную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) указана в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами органов местного самоуправления, департамента, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальных сайтах органов местного самоуправления и департамента.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальных сайтах органов местного самоуправления, департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах органов местного самоуправления и департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов органов местного самоуправления, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.6. 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>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, указанные в приложении № 1 к административному регламенту, и департамент.

При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления, департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие департаментом решения о включении либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее список). Решения оформляются приказом департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В течение 15 рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами органы местного самоуправления проводят проверку сведений, содержащихся в документах, рассматривают решение о возможности или невозможности проживания в жилом помещении (при наличии) и готовят информацию о включении (отказе во включении) в список.

2.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня подготовки информации о включении (отказе во включении) в список органы местного самоуправления направляют ее в департамент.

2.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления информации органа местного самоуправления о включении (отказе во включении) в список департамент принимает решение о включении в список либо об отказе во включении в список.

2.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о включении либо об отказе во включении в список департамент направляет органу местного самоуправления копию приказа, а лицу, обратившемуся с заявлением о включении в список, письменное уведомление.

2.4.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 32 рабочих дня со дня представления в орган местного самоуправления заявления о включении в список с приложенными к нему документами.

2.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52, статья 5880);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, статья 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, статья 4903);

Областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных

лиц» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 10, 09.09.2014) (далее - областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ);

Областной закон от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 30, 27.12.2013);

постановление Администрации области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 13, 19.04.2013).

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в орган местного самоуправления лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>), либо посредством почтовой связи, либо официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), с которыми у органов местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии, заявление о включении в список по форме согласно приложению № 1 к Положению об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167 (далее Положение).

Заявление о включении в список подается:

законными представителями детей-сирот либо их представителями в течение 90 календарных дней со дня достижения детьми возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми возраста 14 лет оснований для предоставления жилых помещений для детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

детьми-сиротами, объявленными полностью дееспособными (эмансипированными), либо их представителями;

лицами из числа детей-сирот либо их представителями, в случае если они не были включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии со статьей 11 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ до 1 января 2013 года.

К заявлению о включении в список прилагаются следующие документы:

согласие на обработку и передачу персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению;

согласие на обработку персональных данных представляемого по форме согласно приложению № 3 к Положению (при обращении законных представителей в случаях, предусмотренных вторым абзацем пункта 2.1 Положения);

копию документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, копия свидетельства о рождении;

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя детей-сирот (при обращении законных представителей в случаях, предусмотренных вторым абзацем пункта 2.1 Положения);

копию документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) (при обращении лица, указанного в третьем абзаце пункта 2.1 Положения);

копию документов, подтверждающих личность и полномочия представителя лиц, указанных в пункте 2.1 Положения (при обращении представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих факт отнесения лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, к категории детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот;

копию решения органа опеки и попечительства, иного документа о направлении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в организацию для детей-сирот, в приемную семью или об установлении опеки (попечительства);

копию вступившего в законную силу решения суда об обязанности включить в список лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, либо предоставить жилое помещение лицу, в отношении которого решается вопрос о включении в список.

2.6.2. В случае невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях нанимателями по договорам социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками которых они являются, к заявлению о включении в список и документам, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, дополнительно прилагаются следующие

документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении:

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении заявителя, относящегося к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи заявителя (для подтверждения обстоятельства, указанного во втором абзаце подпункта 3.1.1 Положения);

копия справки организации, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, страдает тяжелой формой хронического заболевания. (для подтверждения обстоятельства, указанного в третьем абзаце подпункта 3.1.1 Положения);

2.6.3. Проживание детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, если это противоречит интересам указанных лиц в связи с наличием одного из следующих обстоятельств:

2.6.3.1. Проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот, лиц из числа детей-сирот (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

2.6.3.2. Жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

2.6.3.3. Общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение

произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот.

2.6.4. Лица, состоящие в браке, в отношении которых решается вопрос о включении в список, прилагают дополнительно следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги);

согласие на обработку персональных данных супруга (супруги) по форме согласно приложению № 4 к Положению.

2.6.5. Заявление о включении в список подается в органы местного самоуправления или МФЦ:

по месту сохранения за детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением;

по месту первичного выявления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

по месту устройства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот под опеку (попечительство), в приемную семью или на воспитание в организацию для детей-сирот.

2.6.6. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости и справку бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), об отсутствии или наличии зарегистрированных прав на жилые помещения на территории Российской Федерации у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

справку из образовательных организаций, учреждений социального обслуживания населения, учреждений системы здравоохранения, иных учреждений, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, о сроке окончания пребывания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в указанных учреждениях либо справку из профессиональных образовательных организаций о сроках завершения им обучения, либо справку из исправительных учреждений о сроке окончания им отбывания наказания (действительна в течение одного месяца с даты выдачи);

копию заключения межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, занимаемого заявителем, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которых он является, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (для подтверждения обстоятельства, указанного в подпункте 3.1.2 Положения);

документ, содержащий сведения о проживании совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лиц, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения (для подтверждения обстоятельства, указанного в подпункте 3.1.3 Положения);

документ, содержащий сведения о месте жительства (регистрации) супруга (супруги) лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, о проживании совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лиц;

копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке, в отношении которых решается вопрос о включении в список);

копии документов, подтверждающих право пользования супругом (супругой) жилым помещением: договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения (для лиц, состоящих в браке, в отношении которых решается вопрос о включении в список).

2.7.2. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно

документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, данные документы запрашиваются органом местного самоуправления в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления о включении в список заявителя, в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявления о включении в список с нарушением порядка, установленного в разделе 2 Положения;

лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, не относится к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

отсутствие у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, права на получение жилого помещения в соответствии с частью 1 статьи 11 областного закона № 618-ОЗ;

вынесение органом местного самоуправления решения о возможности проживания в жилом помещении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список (в случае обращения лиц, указанных в третьем абзаце пункта 1.1 Положения).

Законные представители детей-сирот обязаны, а дети-сироты, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот вправе повторно обратиться в органы местного

самоуправления за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в орган местного самоуправления либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени органа местного самоуправления. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. 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

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

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц департамента, органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданиям департамента, органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-места.

2.16.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

2.16.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

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

рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.2. Показатели доступности государственной услуги:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.18. 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

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться через

МФЦ. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы МФЦ указана в приложении № 2 к административному регламенту.

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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 Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органами местного самоуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие департаментом решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список, уведомление о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы местного самоуправления лично с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>), либо посредством почтовой связи, либо официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), с которыми у органов местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов;

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

При приеме заявления заявителю выдается расписка по примерной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в орган местного самоуправления через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования личного дела, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа местного самоуправления назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в орган местного самоуправления либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени органа местного самоуправления. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в органы местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Документы, поступившие в органы местного самоуправления посредством почтовой связи, регистрируются в день поступления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа местного самоуправления доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем принятия заявления о включении в список заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие департаментом решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список, уведомление о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, предусмотренных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента, в органы местного самоуправления.

3.4.2. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании рассмотрения поступивших документов, указанных в подпункте 2.4.11 Положения, в течение 7 рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами принимают решение о возможности или невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - решение о возможности или невозможности проживания в жилом помещении).

В течение 15 рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, рассматривает решение о возможности или невозможности проживания в жилом помещении (при наличии) и готовит информацию о включении (отказе во включении) в список по форме согласно приложению № 6 к Положению.

Информация о включении (отказе во включении) в список подписывается руководителем органа местного самоуправления и представляется в департамент на бланке органа местного самоуправления.

3.4.3. Органы местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня подготовки информации о включении (отказе во включении) в список направляют ее в департамент.

3.4.4. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о включении (отказе во включении) в список рассматривает информацию органа местного самоуправления о включении (отказе во включении) в список заявителя.

При наличии оснований для отказа во включении в список, предусмотренных в подпункте 2.10.2 административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список.

В случае отсутствия оснований для отказа во включении в список, предусмотренных в подпункте 2.10.2 административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список.

Проект приказа подписывается руководителем департамента.

3.4.5. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о включении либо об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список готовит проект уведомления заявителя о принятом решении и направляет органу местного самоуправления копию приказа.

Уведомление, подписанное руководителем департамента, направляется заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в органы местного самоуправления копии приказа о включении либо об отказе во включении в список, заявителю - письменного уведомления.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры – 32 рабочих дня со дня представления в орган местного самоуправления заявления о включении в список с приложенными к нему документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами органов местного самоуправления, департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов местного самоуправления, департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов местного самоуправления и департамента.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов департамента, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов органов местного самоуправления, департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты органов местного самоуправления, департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут

персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов местного самоуправления, департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента и органов местного самоуправления:

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органов местного самоуправления, департамента, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов местного самоуправления, департамента прав, свобод или законных интересов гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, департамента решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов местного самоуправления, департамента и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов местного самоуправления, департамента и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2 Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, департамента и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц органов местного самоуправления, департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться:

при обжаловании действий (бездействий), решений специалистов департамента – руководителю департамента;

при обжаловании действий (бездействий), решений специалистов органов местного самоуправления – руководителю органа местного самоуправления – Главе Администрации городского округа, муниципальных районов области;

при обжаловании действий (бездействий), решений специалистов МФЦ – руководителю структурного подразделения или в аппарат МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается 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 (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления, департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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:

официальных сайтов органов местного самоуправления, департамента; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

При подаче жалобы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» (используя личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации».

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в органы местного самоуправления, департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах местного самоуправления, департаменте.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органов местного самоуправления, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления либо департамент принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы органы местного самоуправления, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Органы местного самоуправления либо департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления органы местного самоуправления либо департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, муниципального, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу, муниципальному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления либо департамента, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления либо департамента, его должностных лиц 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 органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если 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

Органы местного самоуправления либо департамент обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо департамента, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления либо департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо департамента, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, через МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение граждан в список детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями»

**Информация о наименовании, местах нахождения, графиках работы и приема
граждан, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты органов местного
самоуправления Новгородской области**

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование органа местного самоуправления	Адрес органа местного самоуправления, адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты	График работы
1	Батецкий муниципальный район	Администрация Батецкого муниципального района (комитет образования)	175000, п. Батецкий, ул. Советская, 39а http://www.batetsky.ru	8 (816-61) 22-111 gkomobr@mail.ru	Понедельник - пятница: 9.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: понедельник - пятница: 9.00-13.00, 14.00-17.00
2	Боровичский муниципальный район	Администрация Боровичского муниципального района	174400, г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48 http://www.boradmin.ru	8 (816-64) 91-213 admin@boradmin.ru	Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник - 8.30-12.30 четверг: 14.30-16.30
3	Валдайский муниципальный район	Администрация Валдайского муниципального района	175400, г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21, http://valdayadm.ru	8 (816-66) 22-516, 22-470 jkx- valday@yandex.ru	Понедельник - пятница: 8.00-12.00 13:00-17.00 Прием граждан: понедельник - пятница: 8.00-12.00 13:00-17.00
4	Волотовский муниципальный район	Администрация Волотовского муниципального района	175100, п. Волот, ул. Комсомольская, 38 http://волотовский.рф	8(816-62) 61-072 adm.volot@mail.ru	Понедельник - пятница: 8.30-12.30, 14.00 -17.00 Прием граждан: понедельник - пятница:

					8.30-12.30, 14.00-17.00
5	Демянский муниципальный район	Администрация Демянского муниципального района (комитет по образованию)	175310, п. Демянск, ул. Ленина, 17 http://komitet-demiynsk.edusite.ru	8 (816-51) 42-492 8 (816-51) 42-351 demobraz@yandex.ru	Понедельни к - пятница: 8.00-11.45, 13.00-17.15 Прием граждан: пятница 8.00-11.45, 13.00-17.15
6	Крестецкий муниципальный район	Администрация Крестецкого муниципального района (комитет образования)	175460, р.п. Крестцы, пл. Советская, 1 http://komobrkr.edusite.ru	8 (816-59) 54-569 8 (816-59) 54-654 obraz@adm-krestcy.ru	Понедельни к - пятница: 8.00-12.00 13.00-17.00 Прием граждан: вторник 8.00-12.00 13.00-17.00
7	Любытинский муниципальный район	Администрация Любытинского муниципального района (комитет образования)	174760, п. Любытино, ул. Советов, 29 http://komobrlub.edusite.ru	8 (816-68) 61-359 komlub2@yandex.ru	Понедельни к - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: вторник, четверг 8.00-13.00, 14.00-17.00
8	Маловишерский муниципальный район	Администрация Маловишерского муниципального района (комитет образования и молодежной политики)	174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14 http://5308muk.edusite.ru	8 (816-60) 31-934, 33-696, 33-843 oomr@novgorod.net	Понедельни к-пятница: 8:30-13:00 14:00-17:30 Прием граждан: четверг 9.00-13.00, 14.00-17.00 пятница 9.00-11.00
9	Марёвский муниципальный район	Администрация Марёвского муниципального района (социальный комитет)	175305, с. Марево, ул. Советов, 27 http://otdelmarevo.edusite.ru	8 (816-63) 21-241 bible@novgorod.net	Понедельни к - пятница: 8.30-12.30, 14.00-17.00 Прием граждан: понедельник -пятница 9.00-12.30
10	Мошенской муниципальный район	Администрация Мошенского муниципального района	174450, с. Мошенское, ул. Советская, 5 http://www.moshenskiy.ru	8 (816-53) 61-827 mosh-adm@yandex.ru	Понедельни к-пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: понедельник , среда, пятница

					8.00-13.00, 14.00-17.00
11	Новгородский муниципальный район	Администрация Новгородского муниципального района (комитет образования)	173002, Великий Новгород, ул. Германа, 11 http://edu-novreg.ru	8 (816-2) 76-35-61 komitet53@gmail.com	Понедельник - пятница: 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: вторник, четверг 9.00-12.00 14.00-16.00
12	Окуловский муниципальный район	Администрация Окуловского муниципального района (комитет образования)	174350, г. Окуловка, ул. Кирова, 9 http://komitet-okulovsiy/edusite.ru	8 (816-57) 21-272 komobr@okuladm.ru	Понедельник - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: вторник, среда, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00
13	Парфинский муниципальный район	Администрация Парфинского муниципального района (комитет образования, спорта и молодежной политики)	175130, п. Парфино, ул. К. Маркса, 65 http://komitet.ucoz.ru	8 (816-50) 61-172 8 (816-50) 61-307 parvrono@yandex.ru	Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник, вторник 14.00-17.30, среда 8:30-13:00
14	Пестовский муниципальный район	Администрация Пестовского муниципального района (комитет образования и молодежной политики)	174510, г. Пестово, пер. Лесной, 3 http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru	8 (816-69) 51-634 otdelroo@novgorod.net	Понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00 Прием граждан: понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00
15	Поддорский муниципальный район	Администрация Поддорского муниципального района (отдел образования)	175260, с. Поддорье, ул. Полевая, 17 http://komitet-poddorskiy.edusite.ru	8 (816-58) 71-692 kolle50@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник 9.00-14.00 четверг 14.00-17.00
16	Солецкий муниципальный район	Администрация Солецкого муниципального района (отдел образования)	175040, г. Сольцы, пл. Победы, 3 http://5316komsol.edusite.ru/	(816-55) 31-269 taniusha13.90@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 до 13.00 14.00-17.00 Прием

		и спорта)			граждан понедельник , пятница 8.00-13.00 вторник, четверг 14.00-17.00
17	Старорусский муниципальный район	Администрация Старорусского муниципального района (комитет по образованию)	175202, г. Старая Русса, ул. Санкт- Петербургская, 1/1 http://5319kom.edusite. ru	8 (816-52) 51-446 komitet.rbssa@mail. ru	Понедельни к-пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник , среда 8.30-13.00, 14.00-17.30
18	Хвойнинский муниципальный район	Администрация Хвойнинского муниципального района (комитет образования)	174580, п. Хвойная, ул. Советская, 8 http://komobrhv.ru	8 (816-67) 50-395 ko5317@yandex.ru	Понедельни к - пятница 8.00-12.00 Прием граждан: понедельник 8.00-12.00 среда 8.00-12.00
19	Холмский муниципальный район	Администрация Холмского муниципального района	175270, г. Холм, пл. Победы, 2 http://www.holmadmin. net	8 (816-54) 59-180 admh-ozhs@mail.ru	Понедельни к - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: вторник четверг 10.00-13.00 14.00-17.00
20	Чудовский муниципальный район	Администрация Чудовского муниципального района (комитет образования)	174210 г. Чудово, ул. Некрасова, 24а http://chudovskiy.ru	8 (816-65) 54-392, 54-667 chudovokomobr@ya ndex.ru	Понедельни к-пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: среда 11.00-12.00
21	Шимский муниципальный район	Администрация Шимского муниципального района (комитет образования)	174150 р.п. Шимск, ул. Новгородская, 21 http://шимский.рф	8 (816-56) 54-636 54-536 54-461 shko2008@yandex.r u	Понедельни к – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: вторник, среда, пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30
22	Великий Новгород	Администрация Великого Новгорода	173001 Великий Новгород, ул. Стратилатовская, 3 http://www.adm.nov.ru	8 (816-2) 77-82-39 78-91-66 shse@adm.nov.ru	Понедельни к – пятница 8.30-13.00 14.00-17.30

					Прием граждан: понедельник четверг 8.30-13.00 14.00-17.30
--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение граждан в список
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями»

**Информация о месте нахождения и графике работы подразделений
государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Местонахождение	График работы
Отдел МФЦ Батецкого района		
1.	п. Батецкий, ул. Советская, д. 37 «а»	Понедельник - 8.30 – 14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 8.30 - 17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота - 9.00 - 15.00
2.	Мойкинское с/п, д. Мойка, ул. Центральная, д. 54а	Среда - 9.00-13.00
3.	Передольское с/п, д. Новое Овсино, ул. Центральная, д. 2	Среда- 9.00-13.00
Управление МФЦ по Боровичскому району		
4.	г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Понедельник – 8.30-18.30 Вторник - 8.30-18.30 Среда - 8.30-18.30 Четверг – 9.00-20.00 Пятница – 8.30-18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) Суббота – 9.00-15.00
5.	Ёгольское с/п, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90	Вторник – 8:30 - 16:30
6.	Сушанское с/п, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а	Вторник – 8:15 - 16:15 Пятница – 8:15 - 16:15
7.	Волокское с/п, д. Волок, ул. Центральная, д. 19а	Четверг – 10.00-12.30
8.	Железковское с/п, д. Железково, д. 16	Среда – 8.15-16.15
9.	Опеченское с/п, с. Опеченский Посад, 1 линия, д. 18	Четверг – 10.00-16.30
10.	Передское с/п, д. Перёдки, д. 14а	Среда – 8.30-12.30
11.	Прогресское с/п,	Вторник - 8.15 – 16.15

	д. Прогресс, ул. Зеленая, д. 13	
Отдел МФЦ Валдайского района		
12.	г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Понедельник - 8.30 – 14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 8.30 – 17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота - 9.00 - 15.00
13.	Едровское с/п, с. Едрово, ул. Сосновая, д. 54	Среда – 9.00-13.00
14.	Ивантеевское с/п, д. Ивантеево, ул. Зеленая, д. 1	Четверг – 13.00-17.00
15.	Яжелбицкое с/п, д. Яжелбицы ул. Усадьба, д.22	Пятница. – 8.00 – 16.00
Отдел МФЦ Волотовского района		
16.	п. Волот, ул. Комсомольская, 17, литер Б	Понедельник - 8.30 – 14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00 – 17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота. - 9.00 - 15.00
17.	Горское с/п., д. Горки Ратицкие, ул. Центральная, д. 17	Пятница. – 13.00-13.00
Отдел МФЦ Демянского района		
18.	п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	Понедельник - 8.30 - 17.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00 - 17.30 Пятница - 8.30 - 16.00 Суббота- 9.00 - 14.00
19.	Ямникское с/п, с. Ямник, ул. Садовая, д. 2а	1-ая и 3-ая среда – 12.30 – 14.00
20.	Лычковское с/п, с. Лычково, ул. Печатников, 16	1-ая и 3-ая среда – 9.00 – 12.00
21.	Кневицкое с/п, п. Кневицы, ул. Центральная, д. 49 а	2-ая и 4-ая среда – 9.30 – 13.00
Отдел МФЦ Крестецкого района		
22.	с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Понедельник - 8.30 – 14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 8.30 – 20.00 Пятница - 8.30 - 17.30
23.	Новорахинское с/п, д. Новое Рахино, д. 26	Среда - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Любытинского района		
24.	п. Любытино, ул. Советов, д. 29	Понедельник - 8.30-14.30 Вторник - 8.30-17.30 Среда - 8.30-17.30

		Четверг – 10.00-17.30 Пятница - 8.30-17.30 Суббота - 9.00-15.00
25.	п. Неболчи, ул. Советская, д. 3.	Понедельник - 8.30 – 17.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 перерыв на обед с 13.00 -14.00
Отдел МФЦ Маловишерского района		
26.	г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	Понедельник - 8.30 - 17.30 Вторник - 8.30 - 19.00 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота - 9.00 – 15.00
27.	Веребьинское с/п, д. Веребье, ул. 1 Мая, д. 8	Понедельник – 9.00-13.00
28.	Бургинское с/п, д. Бурга, ул. Новгородская, д. 34 а	Понедельник – 13.00-17.00
29.	Большевишерское городское поселение, Большая Вишера, ул. Поболотина, д. 3	Среда - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Марёвского района		
30.	с. Марёво, ул. Советов, д. 27	Понедельник - 8.00-17.00 Вторник - 8.30-14.30 Среда - 8.00-19.00 Четверг - 10.00-17.00 Пятница - 8.00-17.00
Отдел МФЦ Мошенского района		
31.	с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15	Понедельник - 8.30 - 17.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница- 8.30 - 14.30 Суббота - 9.00 - 15.00
32.	Калининское с/п, д. Кабожа, д. 30	Пятница - 8.30-12.30
33.	Кировское с/п, д. Меглецы, ул. Софьи Лешерн, д. 6	Четверг - 10.00-13.00
34.	Ореховское с/п, д. Ореховно, д. 95	Вторник – 9.30-13.30
Управление МФЦ по Новгородскому району		
35.	Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, .1	Понедельник - 8.30 – 14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг – 10.00 – 17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота- 9.00 -15.00

36.	Ермолинское с/п, д. Лесная, пл. Мира, 1	Понедельник, среда, пятница 8.30 - 17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
37.	Ермолинское с/п, д. Сырково, ул. Центральная, 16	Понедельник, вторник, среда 8.00 - 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 13.30
38.	Ермолинское с/п, д. Ермолино, 31	Вторник, пятница - 8.30 - 17.30 четверг - 10.00-17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
39.	Савинское с/п, д. Новоселицы, ул. Центральная, 110а	Понедельник, вторник - 8.00 - 16.30 перерыв на обед: 12.00 - 12.30
40.	Трубичинское с/п, д. Трубичино, 26	Понедельник, пятница - 8.30 - 17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
41.	Трубичинское с/п, д. Чечулино, ул. Воцкая, 11	Вторник, пятница - 8.00 - 17.00 четверг - 10.00-17.00 перерыв на обед: 12.00 - 13.00
42.	Трубичинское с/п, д. Подберезье, ул. Центральная, 6	Понедельник, среда - 8.00 - 17.00 четверг - 10.00-17.00 перерыв на обед: 12.00 - 13.00
43.	Савинское с/п, д. Савино, ул. Школьная, 16	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00 перерыв на обед: 12.00 - 13.00
44.	Тесово-Нетельское городское поселение п. Тесово-Нетельский, ул. Матросова, 11	Понедельник, вторник, среда, пятница 8.30 - 17.30 четверг - 10.00-17.30 кроме второго и четвертого понедельника месяца перерыв на обед: 13.00 - 14.00
45.	Ракомское с/п, д. Старое Ракомо, ул. Центральная, д. 1	Четверг - 10.00-16.00 перерыв на обед: 13.00 - 13.30
46.	Пролетарское городское поселение, п. Пролетарий, ул. Пролетарская, 1	Среда, пятница - 8.30 - 17.30 четверг - 10.00-17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
47.	Борковское с/п, д. Борки, ул. Заверяжская, 1	Вторник, пятница с 9.00 - 18.00 четверг - 10.00-18.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
Отдел МФЦ Окуловского района		
48.	г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9	Понедельник - 8.00 - 14.00 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг - 10.00 - 17.30

		Пятница - 8.30 - 17.00 Суббота - 9.00 - 15.00
49.	г. Окуловка, ул. Н.Николаева, д. 12	Пн.-8.00 - 14.00 Вт.- 8.30 – 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30 Пт.- 8.30 - 17.00 Сб. - 9.00 - 15.00
50.	Кулотинское г/п, р.п. Кулотино, ул. Кирова, 13	Вторник - 9.00-15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00) Пятница – 8.30 – 14.30 (прием граждан в офисе проводится с 8.30 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 14.30)
51.	Угловское г/п, пос. Угловка, ул. Центральная, 10	Вторник - 9.00-15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00) Четверг - 10.30-16.30 (прием граждан в офисе проводится с 10.30 до 14.30, выездной прием с 14.30 до 16.30)
52.	Котовское с/п, пос. Котово, ул. Железнодорожная, 6	Пятница – 9.00-13.00
53.	Боровёнковское с/п, пос. Боровенка , ул. Кооперативная, 5 ст.Торбино, ул. Луначарского, д. 39	1-ая, 2-ая, 4-ая среда месяца – 9.00-17.00 3-ая среда месяца – 9.00-13.00 3-ая среда месяца – 13.30-17.00 (прием по предварительной записи)
Отдел МФЦ Парфинского района		
54.	п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62	Понедельник - 8.30–14.30 Вторник - 8.30 - 17.30 Среда - 8.30 - 17.30 Четверг – 10.00 – 17.30 Пятница - 8.30 - 17.30 Суббота - 9.00 - 15.00
55.	Полавское с/п, пос. Пола, ул. Пионерская, д. 10	Понедельник – 8.30-12.00 Вторник – 8.30-17.30 Четверг – 10.00-17.30 Пятница - 8.30-17.30 обед 13.00-14.00
56.	Федорковское с/п, д. Сергеево, ул. Строительная, д. 2	Понедельник - 13.00-17.00 Среда - 8.30-16.30
Отдел МФЦ Пестовского района		
57.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Понедельник - 8.30–14.30 Вторник- 8.30 - 17.30 Среда- 8.30 - 17.30 Четверг – 10.00 -17.30 Пятница - 8.30- 17.30 Суббота - 9.00-15.00

58.	Охонское с/п, д. Охона, ул. Центральная, д. 18	Понедельник - 9.00-13.00
59.	Богословское с/п, д. Брякуново, ул. Юбилейная, д. 4	Четверг - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Поддорского района		
60.	с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Понедельник - 8.00-17.30 Вторник - 8.30- 17.30 Среда - 8.30-17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница - 8.30- 17.30
Отдел МФЦ Солецкого района		
61.	г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Понедельник - 8.30-14.30 Вторник - 8.30- 17.30 Среда - 8.30-17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница - 8.30-17.30 Суббота - 9.00-15.00
62.	Выбитское с/п, д. Выбити, ул. Центральная, д. 79	Понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-10.00
63.	Дубровское с/п, д. Дуброво, ул. Ветеранов, д. 10	Понедельник - пятница 11.00-13.00
64.	Горское с/п, д. Горки, ул. Ю. Смирнова, д. 6	Понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-10.00
Управление МФЦ по Старорусскому району		
65.	г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Понедельник - 8.30-18.30 Вторник - 8.30-18.30 Среда - 8.30-18.30 Четверг - 10.00-20.00 Пятница - 8.30-18.30 Суббота - 8.30-14.30
66.	Великосельское с/п, д. Большие Боры, д. 83	Понедельник - 9.00-13.00
67.	Залучское с/п, д. Залучье, ул. Рендакова, д. 12	Вторник - 9.00-13.00
68.	Ивановское с/п, д. Ивановское, ул. Центральная, д. 31	Среда. - 9.00-13.00
69.	Медниковское с/п, д. Давыдово, д. 31	Вторник - 9.00-13.00
70.	Наговское с/п, д. Борисово, ул. Центральная, д. 8	Пятница - 9.00-13.00
71.	Наговское с/п, д. Лунышино, д. 72	Пятница - 9.00-13.00
72.	Новосельское с/п, п. Новосельский, ул. Алексеева, д. 2	Четверг - 10.00-13.00

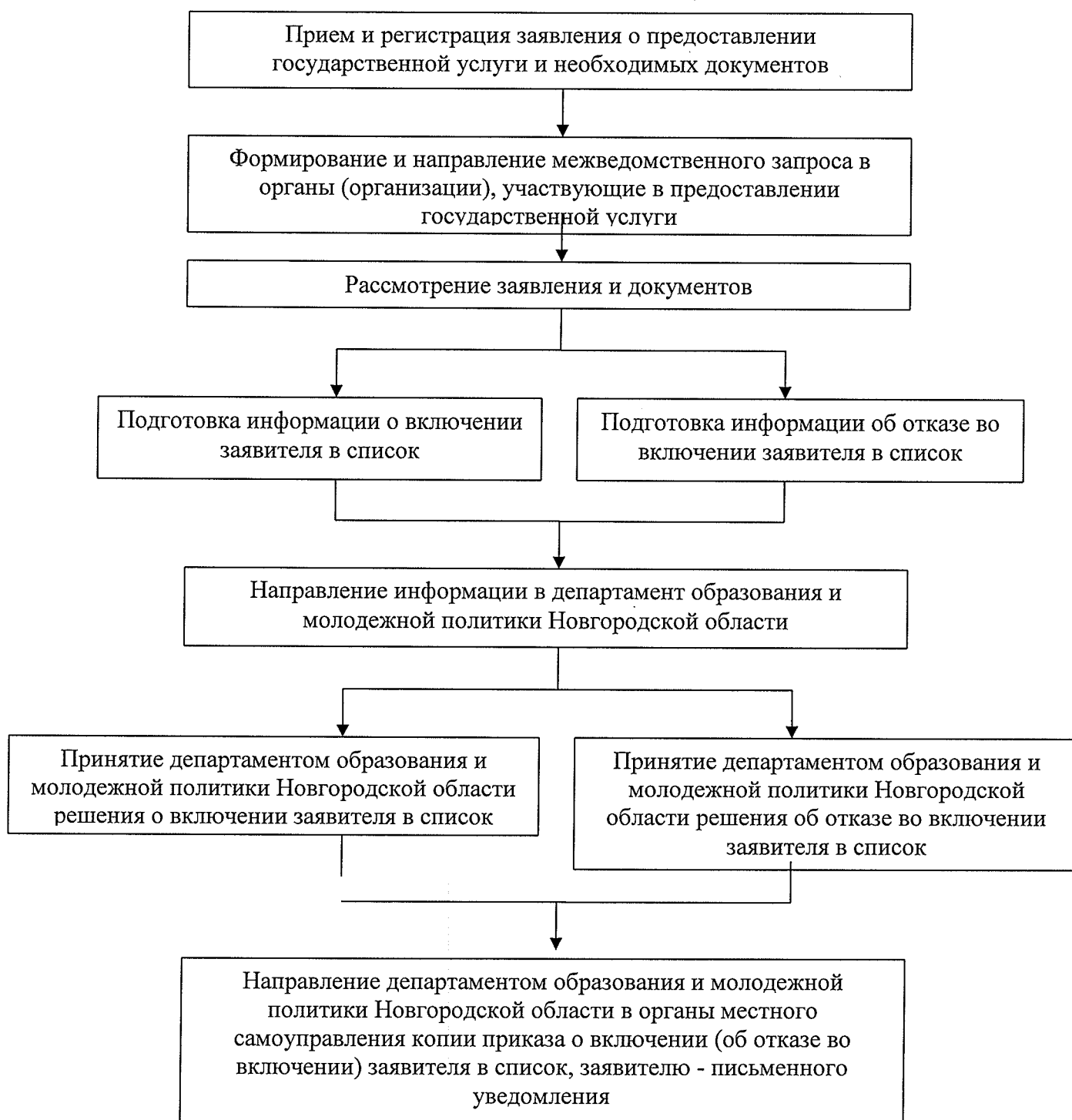
Отдел МФЦ Хвойнинского района		
73.	п. Хвойная, ул. Советская, 12	Понедельник - 8.30-14.30 Вторник - 8.30-17.30 Среда - 8.30-17.30 Четверг - 10.00-17.30 Пятница - 8.30-17.30 Суббота - 9.00-15.00
74.	Анциферовское с/п, с. Анциферово, ул. Октябрьская, д. 22	Среда – 9.00-12.00
75.	Песское с/п, с. Песь, ул. Трычкова, д. 18	Среда – 9.00-12.00
76.	Кабожское с/п, ст. Кабожа, ул. 1-ая Линейная, д. 9	Вторник – 9.00-12.00
77.	Юбилейнинское с/п, пос. Юбилейный, пер. Спортивный, д. 1	Вторник – 9.00-12.00
Отдел МФЦ Холмского района		
78.	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Понедельник – 8.30-17.00 Вторник - 8.30-17.00 Среда – 8.30-17.00 Четверг – 10.00-18.00 Пятница - 8.30-14.30 Суббота – 9.00-15.00 (прием по предварительной записи)
Отдел МФЦ Чудовского района		
79.	г. Чудово, ул. Некрасова, д.27	Понедельник - 8.30-17.30 Вторник - 8.30-17.30 Среда - 8.30-17.30 Четверг – 10.00-17.30 Пятница - 8.30-14.30 Суббота - 9.00-15.00
80.	Трегубовское с/п, д. Селище, ул. Школьная, д. 2	Пятница - 9.00 – 13.00
81.	Грузинское с/п, с. Красный форфорист, ул. Октябрьская, д. 1	Понедельник – 9.00-13.00 Среда – 9.00-13.00
Отдел МФЦ Шимского района		
82.	п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Понедельник - 8.30-14.30 Вторник - 8.30-17.30 Среда - 8.30-17.30 Четверг – 10.00-17.30 Пятница - 8.30-17.30 Суббота - 9.00-15.00
83.	Медведское с/п, с. Медведь, ул. С. Куликова, д. 115	Вторник - 9.00-17.00 Четверг - 10.00-13.00
84.	Уторгошское с/п, ст. Уторгош, ул. Пионерская, д. 79	Понедельник – 9.00-13.00 Среда. – 9.00-13.00
85.	Подгощское с/п, с. Подгощи, ул. Заречная, д. 42	Понедельник - 9.00-13.00

Управление МФЦ по Великому Новгороду		
86.	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24	Понедельник - 9.00-19.00 Вторник – 9.00-19.00 Среда – 9.00-19.00 Четверг – 10.00-20.00 Пятница – 9.00-19.00 Суббота – 9.00-15.00
87.	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Понедельник - 9.00-19.00 Вторник - 9.00-19.00 Среда - 9.00-19.00 Четверг -10.00-20.00 Пятница - 9.00-19.00 Суббота- 9.00-15.00

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение граждан в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями»

БЛОК-СХЕМА

государственной услуги «Включение граждан в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение граждан в список
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями»

Примерная форма

РАСПИСКА № _____

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество подлинников	Количество копий	Количество листов в документе
Итого				

Дата и время приема документов:

Принял _____ Расписка получена _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение граждан в список детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями»

Вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги

Заявление и документы на предоставление государственной услуги
представлены в _____

наименование органа местного самоуправления

в электронном виде в соответствии с законодательством Российской
Федерации с использованием региональной государственной
информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Новгородской области» (далее РПГУ) или федеральной
государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ)

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
Входящий номер с РПГУ (ЕПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

ФИО, подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме

ФИО, подпись специалиста

Документы _____ представлены _____ заявителем

дата представления документов

подпись специалиста

расшифровка подписи