

Российская Федерация
Новгородская область

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2017 № *25*

Великий Новгород

**Об утверждении
Административного
регламента по
предоставлению
государственной услуги
по передаче инвалидам
в собственность
легковых автомобилей**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления комитета социальной защиты населения Новгородской области:

от 05.06.2012 № 17-п «Об утверждении административного регламента»;

от 13.08.2012 № 38-п «О внесении изменений в административный регламент»;

от 17.10.2012 № 50-п «О внесении изменений в административный регламент»;

2.2. Постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 № 17-п «О внесении изменений в административный регламент»;

2.3. Постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.06.2016 № 42 «О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2012 № 17-п «Об утверждении административного регламента».

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по передаче инвалидам в
собственность легковых автомобилей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей (далее - государственная услуга), сроки и последовательность действий при её предоставлении.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее – заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются инвалиды, местом жительства которых является территория Новгородской области, получившие легковые автомобили от комитета социальной защиты населения Новгородской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно или на льготных условиях в безвозмездное пользование за счет средств федерального бюджета до 1 января 2005 года.

От имени заявителей 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.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - Департамент), ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на интерактивном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал Департамента);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

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

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее – региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – федеральный портал);

портал Департамента.

Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел МФЦ) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Электронный адрес Департамента для направления обращений: connect_06@mail.ru.

Телефоны Департамента для справок (консультаций):

приемная: (8-816-2) 77-52-96, факс: (816-2) 983-153;

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

специалисты отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2) 983-182.

График приема граждан специалистами Департамента:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Департамента как в устной, так и в

письменной форме бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещении Департамента, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заполнения заявления.

2) на портале Департамента содержится следующая информация:

- структура Департамента;
- места нахождения, график (режим) работы Департамента, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3) на региональном портале содержится следующая информация:

- места нахождения, график (режим) работы Департамента, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы Департамента, контактная информация;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения и графику работы Департамента и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Департамента и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- срокам предоставления государственной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой

административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

Запрещается 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. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о передаче легкового автомобиля в собственность инвалида;

решение об отказе в передаче легкового автомобиля в собственность инвалида.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение Департамента о передаче легкового автомобиля в собственность инвалида, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением приказа Департамента и акта передачи транспортного средства в собственность инвалида.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение об отказе в передаче легкового автомобиля в собственность инвалида, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также копии приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

Процедура предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для передачи инвалидам в собственность легковых автомобилей.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов в журнале входящей корреспонденции Департамента.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в Департамент за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 508 «О передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 29, ст. 3930);

Постановлением Администрации Новгородской области от 13.11.2010 № 541 «О передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей» (Новгородские ведомости, 19.11.2010);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» (Новгородские ведомости, 12.03.2008).

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

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

заявление в произвольной форме о передаче в собственность легкового автомобиля (примерный образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию паспорта технического средства.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы при личном обращении в Департамент, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в форме электронных документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений.

Заявители имеют право повторно обратиться в Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявления регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, приказа Департамента и акта передачи транспортного средства в собственность инвалида (далее – специалист), в журнале входящей корреспонденции Департамента, который ведется на бумажном носителе. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала Департамента, осуществляется в день их поступления в Департамент либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, 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 информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация 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.

2.16.2. Требования к месту ожидания.

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

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

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего 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

Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при

предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в Департамент за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале Департамента, региональном портале, федеральном портале.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

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

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

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала Департамента, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 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 федеральном портале, региональном портале или портале Департамента, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача приказа Департамента и акта передачи транспортного средства в собственность инвалида.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в Департамент с заявлением по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Департамента и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента почтовым отправлением является предоставление в адрес Департамента заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Департамента.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента в электронной форме, является обращение заявителя в Департамент с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов поступают в Департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, 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 и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы

передаются в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в Департамент с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

приказа о предоставлении государственной услуги;

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Департамента, ответственным за принятие решения (далее – должностное лицо Департамента).

Специалист готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и на основании пакета документов, принятого от заявителя или его представителя, оформляет акт передачи транспортного средства в собственность инвалида.

Специалист направляет проект приказа о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, и оформленным актом передачи транспортного средства в собственность инвалида должностному лицу Департамента для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента подписывает приказ о предоставлении государственной услуги и оформленный акт передачи транспортного средства в собственность инвалида.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении случаев, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист направляет проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, должностному лицу Департамента для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо Департамента подписывает приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты

регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 календарных дней со дня подписания должностным лицом Департамента приказа об отказе в предоставлении государственной услуги сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя федерального или регионального порталов.

Подписанные должностным лицом Департамента приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в день их подписания.

3.4. Выдача приказа Департамента и акта передачи транспортного средства в собственность инвалида

Основанием для начала административной процедуры по выдаче приказа Департамента и акта передачи транспортного средства в собственность инвалида является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист выдает заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке, приказ Департамента и подписанный двусторонне (руководителем Департамента и заявителем или его представителем) акт передачи транспортного средства в собственность инвалида.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Департамента, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель Департамента в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Департамента формируется комиссия, председателем которой является руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, в том числе начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также

других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

В случае обжалования решений руководителя Департамента жалоба подается непосредственно руководителю и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

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

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

- портала Департамента;
- регионального портала;
- федерального портала;
- федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;
- официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо

специалистов посредством размещения информации на стендах Департамента, портале Департамента, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по передаче инвалидам в собственность
легковых автомобилей

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОФИСАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ»**

№ п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п.Батецкий, ул.Советская д.37а	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	89210202795 mfc-bat@mail.ru
2	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 9.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00	(81664)25-715 (81664)25-725 mfc_borovichi@mail.ru
3	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2,	Пн. 08.30-13.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 08.30-17.30 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-13.00	(81666)21-819 mfc.valday@gmail.com
4	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1; Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24; 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00	(8162)501-053 mfc-vn@novreg.ru
5	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул.Комсомольская, 17б	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	(81662)61-572, (81662)61-573 mfc.volot@mail.ru
6	Отдел МФЦ Демянского муниципального	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск,	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30	(81651)44-010 89212013855 mfcdemyansk@

	района	ул. Ленина, д.13	Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00	yandex.ru
7	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30	(881659)54-469 a.v.koyvistoynen@novreg.ru
8	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-17.30 Пт:8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00	(81668)61-567, 89210202887 mfclubitino@yandex.ru
9	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174262, Новгородская область, Маловишерский район, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10,	Пн.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт.8.30-17.30 Сб.9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)	(81660)33-752, mfz-mv@yandex.ru
10	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская область, Маревский район, с. Мареве, ул. Советов, д.27	Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-14.30 Ср.8.00-19.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00	(81663) 21-397 mfcmarevo@mail.ru
11	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб. 9.00-15.00	(81653)61-328 mochenskoe@mail.ru
12	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн: 8.30-12.00 Вт:8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-20.00 Пт: 8.30-17.30 Сб:9.00-14.00	(8162)500-272, (8162)799-474 y.s.mahmutova@novreg.ru
13	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт.	Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00)	(81657)21-216, gruzdeva.mfc@yandex.ru

			Пт. 8.30-17.00 Сб.9.00-15.00	
14	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.. Парфино ул. Карла Маркса, д.62	Пн.8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	(81650) 63-134, (81650) 63-008 mfc-parfino@yandex.ru
15	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	(81669)57-104, (81669)57-069, (81669)56-231, (81669)56-062 mfc-pestovo@yandex.ru
16	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30	(81658)71-041 mfcpoddorje@mail.ru
17	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д.1	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	(816-55)31-908 (816-55)31-188 mfc_solcy@mail.ru
18	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д.34	Пн. 8.30- 18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30	(81652)30-494, (81652)30-495, (81652)30-497 str-mfc@mail.ru
19	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	(81667) 50-622 mfc_xvoinaya@mail.ru
20	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., Холмский район, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2	Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 9.00-18.00 Пт. 8.30-14.30	(81654)59-026, (81654)59-024 mfcholm@mail.ru
21	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	(81665) 45-109, (81665) 45-160 mfc.chudovo@yandex.ru
22	Отдел МФЦ	174150, Новгородская	Пн. 8.30-14.30	(881656)56-343,

	Шимского муниципального района	область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.25	Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	(881656)54-322 mfc.shimsk@mail.ru
--	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по передаче инвалидам в собственность
легковых автомобилей

В департамент труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

от _____

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность легковой автомобиль марки _____
_____, год изготовления _____, № двигателя _____, номер кузова
_____, на основании следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных
данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период
предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Блок-схема предоставления государственной услуги

