



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2015

№ 32

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности»

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 «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности»
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента

А.Г. Ширин

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодёжной
политики Новгородской
области
от 17.08.2015 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, относящиеся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие в личной, долевой, совместной собственности жилые помещения, расположенные на территории Новгородской области, после окончания их пребывания в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

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 - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее органы опеки и попечительства), указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом органов опеки и попечительства;
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)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) и официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны органов опеки и попечительства, адрес официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности;

выдача акта органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

время принятия документов, необходимых для предоставления услуги, - 15 минут;

государственная услуга предоставляется в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 10, 09.09.2014);

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (Новгородские ведомости от 26.12.2008 №№ 98-99);

Постановление Администрации Новгородской области от 03.10.2012 № 592 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 17, 12.10.2012).

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 органы опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

копия военного билета либо документа из образовательной организации, организации социального обслуживания населения, медицинской организации и иных организаций, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об окончании (прекращении) пребывания в них, либо копия документа об окончании отбывания наказания в исправительном учреждении, либо копия документа о пребывании до достижения 18 лет в семье опекунов (попечителей), приемной семье;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.6.2. В случае личного обращения в органы опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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. Органы опеки и попечительства запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской

области, и (или) справку бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего ремонту;

копии документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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 органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;
несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в органы опеки и попечительства 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещения органов опеки и попечительства 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».

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. 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.

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

2.15.7. 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства, 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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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 2.15 административного регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17. 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

Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться через подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты МФЦ Новгородской области, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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 проверка необходимых документов;

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

обследование жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности;

перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитном учреждении;

контроль за целевым использованием единовременной выплаты.

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 проверка необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства либо в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление заявления и документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, 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:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

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

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

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. административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение органами опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Обследование жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, проводит обследование жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя;

определяет необходимость либо отсутствие необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении;

в течение 3 дней со дня обследования составляет акт обследования жилого помещения, подписывает и утверждает руководитель органа опеки и попечительства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является акт обследования жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых

помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение государственной услуги;

готовит проект акта органа опеки и попечительства о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты, на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности; который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, акт органа опеки и попечительства о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности; направляется заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры направление акта органа опеки и попечительства о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.6. Перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитном учреждении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитном учреждении, указанный им в заявлении о предоставлении единовременной выплаты, при наличии бюджетных ассигнований в текущем финансовом году;

в случае недостаточности бюджетных ассигнований в текущем финансовом году ставит заявителя на учет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих в личной, долевой, совместной собственности жилые помещения, подлежащие ремонту, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты, о чем уведомляет заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.7. Контроль за целевым использованием единовременной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставленная заявителю единовременная выплата.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет контроль целевого расходования единовременной выплаты по предоставлению заявителем, в течение 90 дней со дня предоставления единовременной выплаты, документов, подтверждающих произведенные расходы;

проводит проверку представленных документов, их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в установленном порядке;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии недостатков, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в течение 10 дней со дня поступления документов, подтверждающих произведенные расходы, организует обследование жилого помещения, на ремонт которого предоставлялась единовременная выплата;

составляет акт обследования жилого помещения после ремонта;

в случае выявления фактов нецелевого использования единовременной выплаты, взыскивает с заявителя единовременную выплату в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры - 100 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами органов опеки и попечительства 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 опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

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 органов опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты органов опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, 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:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа опеки и попечительства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2 Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ органов опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителям органов опеки и попечительства, в департамент.

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 опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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 официального сайта органов опеки и попечительства и департамента в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органами опеки и попечительства.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах опеки и попечительства.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органов опеки и попечительства либо МФЦ, 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) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу,

должностного лица органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

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

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителями органов опеки и попечительства либо уполномоченным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органы опеки и попечительства, 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.

Указанное решение принимается в форме акта органов опеки и попечительства.

5.6.2. При удовлетворении жалобы органы опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, 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.

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

преступления органы опеки и попечительства, департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Органы опеки и попечительства, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 органов опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Органы опеки и попечительства обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов

опеки и попечительства либо департамента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление лицам из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, единовременной выплаты на ремонт
жилых помещений, находящихся в их личной,
долевой, совместной собственности»

**Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и
адресах электронной почты органов опеки и попечительства Новгородской области,
оказывающих государственную услугу**

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Комитет образования Администрации Батецкого муниципального района	175000 п. Батецкий, ул. Советская, 39а	Понедельник - пятница: 9.00- 13.00, 14.00 - 17.00	gkomobr@ mail.ru	816-61-22- 111
2	Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района	174411 г. Боровичи, ул. Комсомольская, 26	Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00, 14.00-16.00	borelelena@ yandex.ru	816-64-4- 37-37
3	Комитет образования Администрации Валдайского муниципального района	175400 г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21	Понедельник - пятница: 8.00-12.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-12.00, 13.00 - 17.00.	skovr@ yandex.ru	816-66- 2-36-54
4	Комитет образования, молодежной политики и спорта Администрации Вологовского муниципального района	175100 п. Волот, ул. Комсомольская, 23	Понедельник - пятница: 8.30-12.30, 14.00 -17.00	volrono@ novgorod.net	816-62- 6-10-73
5	Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального	175310 п. Демянск, ул. Ленина, 17	Понедельник - пятница: 8.00-11. 45, 13.00-17.15 Прием	demoobraz@ yandex.ru	816-51-42- 351

	района		граждан: Среда 8.00-11.45, 13.00-17.15		
6	Комитет образования Крестецкого муниципального района	175460 п. Крестцы, ул. Московская, 6	Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник 8.00-17.00	komobrkrtr@ mail.ru	816-59- 5-46-54
7	Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района	174760 п. Любытино, ул. Советов, 29	Понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Вторник, четверг 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	komlub2@ yandex.ru	816-68-61- 359
8	Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района	174260 г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14	Понедельник - 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	oomr@ novgorod.net	816-60-31- 934
9	Отдел образования Администрации Маревского муниципального района	175350 с. Маревево, ул. Советов, 46	Понедельник - пятница: 8.30 - 12.30, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда	bible@ novgorod.net	816-63- 2-12-41
10	Комитет образования Администрации Мошенского муниципального района	174450 с. Мошенское, ул. Советская, 5	Понедельник – пятница 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда, четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	shkola@ novgorod.net	816-53-61- 146
11	Комитет образования Администрации Новгородского	173002 Великий Новгород, ул.	Понедельник- пятница 8.30-13.00	komitet1@ novgorod.net	8162-763- 561

	муниципального района	Германа, 11	14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 9.00-12.00, 14.0-16.00		
12	Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района	174350 г. Окуловка, ул. Кирова, 9	Понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник, среда, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00	meri@ novgorod.net	816-57- 2-12-72
13	Отдел образования Парфинского муниципального района	175130 п. Парфино, ул. Ленина, 4а	Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Понедельник, вторник 14.00-17.30 среда 8.30-13.00	parvrono@ yandex.ru	816-50- 613-07
14	Комитет образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района	174510 г. Пестово, пер. Лесной, 3	Понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00	otdelroo@ novgorod.net	816-69- 5-16-34
15	Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района	175260 с. Поддорье, ул. Полевая, 17	Понедельник – пятница 9.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-17.00	kolle50@ mail.ru	816-58-71- 692
16	Комитет образования, молодежной политики и спорта Администрации Солецкого муниципального района	175040 г. Сольцы, пл. Победы, 3	Понедельник - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, пятница 8.00-13.00	taniusha13.90@ mail.ru	816-55-30- 450

17	Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района	175200 г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская, 1/1	Понедельник - пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник	komitet.russa@mail.ru; kom_obr@admrusa.ru	816-52- 2-23-43
18	Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района	174580 п. Хвойная, ул. Красноармейская, 11	Понедельник - пятница 8.00-13.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник 13.00-17.00 вторник 8.30-13.00	ko5317@ yandex.ru	816-67-50- 395
19	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	175270 г. Холм, ул. Октябрьская, 88	Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 10.00-12.00	koholm@ yandex.ru	816-54-51- 254
20	Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	174210 г. Чудово, ул. Некрасова, 24а	Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Среда, 11.00-12.00	chudovokomobr@ yandex.ru	816-65-54- 667
21	Комитет образования Администрации Шимского муниципального района	174150 п. Шимск, ул. Новгородская, 21	Понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, среда пятница	shko2008@ yandex.ru	816-56-54- 536
22	Комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода	Великий Новгород, ул. Десятинная, 20/10	Понедельник – пятница 8.30-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг 9.00-13.00, 14.00-17.00	sevs@ adm.nov.ru	8162-994- 216 8162-994- 225 8162-994- 215 8162-994- 218

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, единовременной
выплаты на ремонт жилых помещений,
находящихся в их личной, долевой,
совместной собственности»

**Информация о местах нахождения, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Телефоны	Электронная почта
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а»	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-61) 22-306	mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. - 9.00 - 20.00 Вт. - 9.00 - 20.00 Ср.- 9.00 - 20.00 Чт. - 9.00 - 20.00 Пт. - 9.00 - 14.00 (по записи до 20.00) Сб.- 9.00 - 20.00	(816-64)25-725	MFC borovichi@mail.ru
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-66)21-819	mfc.valday@gmail.com
4.	Управление МФЦ	Новгородская	Пн.- 8.30 - 14.00	500-262	mfc-

	по Великому Новгороду государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3	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		vn@novreg.ru
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12:00 неприемное время 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	(816-62)61-572	Mfc-volot@novred.ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 - 16.00 Сб.- 9.00 - 14.00	89212013 855	
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 18.00, до 20.00 прием по предварительной записи Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-59)54-469	mfc-krestcy@novreg.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района государственного	Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино,	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт. - 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30	(816-68)61-567	mfclubitino@yandex.ru

	областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Советов, д.29	Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00		
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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 - 20.00, 19.00 - 20.00 прием по предварительной записи Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 – 14.00 13.00 -14.00 прием по предварительной записи	(816-60)33-752	mfz-mv@yandex.ru
10	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марево, ул. Советов, д.46	Пн. - 8.00-17.00 Вт. - 8.30-12.00, с 12.00 не приёмное время Ср. - 8.00-17.00 с 17.00-20.00 по предварительной записи Чт.-8.00-17.00 Пт.-8.00-17.00 Сб.-9.30-14.00	(816-63)21-467	mfcmarevo@mail.ru
11	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30, 17.30-20.00 по предварительной записи Пт.- 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-53)61-328	irina260978@yandex.ru
12	Управление МФЦ Новгородскому муниципальному району государственного автономного учреждения	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн.- 08.30 - 12.00 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт.- 08.30 - 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 09.00 -14.00	500-272	mfcnr@mail.ru

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»				
13	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9	Пн.-8.00 - 17.00 Вт.- 8.00 - 18.00 Ср.- 8.00 - 18.00 Чт.- 8.00 - 18.00, 18.00 - 20.00 по предварительной записи Пт.- 8.00 - 17.00 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-57) 21-216	gruzdeva.mfc@yandex.ru
14	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-50)63-008	mfc-parfino@yandex.ru
15	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-69) 56-231, 56-062	
16	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. – 8.00 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-58)71-041	mfcpoddorye@mail.ru

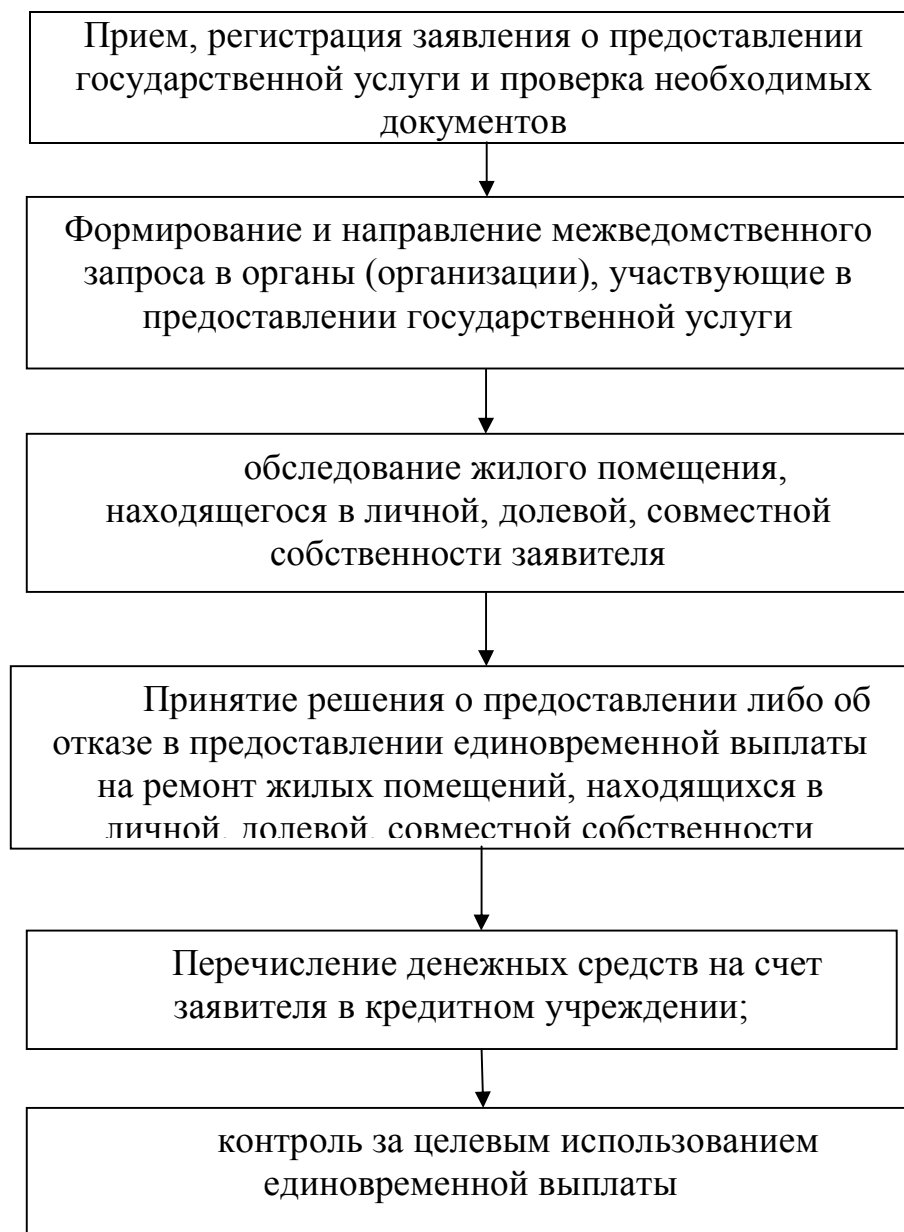
	государственных и муниципальных услуг»				
17	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3	Пн.- 8.30 - 17.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 20.00 Чт.- 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-55) 31-908, (816-55)31-188	
18	Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-52)30-496 (816-52)30-497	str-mfc@mail.ru
19	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.10	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30, 17.30-20.00 по предварительной записи Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-67)50-622	mfc-hvoynay@mail.ru
20	Отдел МФЦ Холмского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 неприемное время 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	(816-54)59-024	mfcholm@mail.ru

21	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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 - 14.00 Сб. - 9.00 - 14.00	(816-65)45-109	mfc.chudovo@yandex.ru
22	Отдел МФЦ Шимского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	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	(816-56)56-322	mfc.shimsk@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление лицам из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, единовременной выплаты на ремонт
жилых помещений, находящихся в их личной,
долевой, совместной собственности»

БЛОК–СХЕМА

государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, единовременной
выплаты на ремонт жилых помещений,
находящихся в их личной, долевой,
совместной собственности»

Утверждено
постановлением
Администрации Новгородской области
от 03.10.2012 N 592

(наименование органа местного
самоуправления муниципального района,
городского округа области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной выплаты
на ремонт жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить единовременную выплату на ремонт жилого помещения,
находящегося в моей собственности, расположенного по адресу:

в соответствии со статьей 18 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах
социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также
усыновителей».

Денежные средства прошу перечислить на счет _____

(указывается номер лицевого счета и название кредитного учреждения, где он
открыт)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных (1 экз.)
2. _____ (___ экз.)
3. _____ (___ экз.)
4. _____ (___ экз.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, единовременной
выплаты на ремонт жилых помещений,
находящихся в их личной, долевой,
совместной собственности»

Утверждено
постановлением
Администрации Новгородской области
от 03.10.2012 N 592

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указывается документ, удостоверяющий личность, его номер, дата
выдачи, выдавший орган)

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество,
дата рождения, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, о воинском учете,
сведения о недвижимом имуществе, находящемся в собственности)

_____ (указывается наименование и адрес органа местного самоуправления
муниципального района,

_____ городского округа области, получающего согласие на обработку персональных
данных)

с целью получения единовременной выплаты на ремонт жилых помещений.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны
представителям органов местного самоуправления, органов государственной власти и
использоваться для решения вопросов, связанных с предоставлением единовременной
выплаты на ремонт жилых помещений.

Я согласен(на) с осуществлением с моими персональными данными следующих
действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение,
использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента
достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их
блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются
неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются
необходимыми для целей обработки.

_____ (дата)

_____ (подпись)