

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 17 АВГУСТА 2015 ГОДА N 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ИХ ЛИЧНОЙ, ДОЛЕВОЙ, СОВМЕСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(с изменениями на 21 января 2025 года)

(в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 21.01.2025 N 1](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных 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 молодежной политики
Новгородской области
от 17.08.2015 N 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"

(в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 21.01.2025 N 1](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. 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 лица 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 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 именуемый также заявитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу, (далее органы опеки и попечительства), а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Справочная информация размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также сеть "Интернет"), в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

2) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал).

1.3.4. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов органов опеки и попечительства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов органов опеки и попечительства;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ в устной и в письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) органов опеки и попечительства, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании органа опеки и попечительства, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт органа опеки и попечительства, МФЦ в сети "Интернет", адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1.1. 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

образовательные организации, организации социального обслуживания населения, медицинские организации и иные организации, создаваемые в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части получения документа об окончании (прекращении) пребывания в них;

органы опеки и попечительства в части получения копии документа о пребывании до достижения 18 лет в семье опекунов (попечителей), приемной семье;

территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.3. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. 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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности, и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 38 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", Едином портале, Региональном портале.

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 государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилого помещения по форме, утвержденной [постановлением Администрации Новгородской области от 03.10.2012 N 592](#);

копию военного билета либо документа об окончании отбывания наказания в исправительном учреждении;

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.

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по

форме, утвержденной [постановлением Администрации Новгородской области от 03.10.2012 N 592](#).

2.6.3. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Документы и сведения, необходимые 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:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, полученную в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего ремонту;

копии 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 копии документа о пребывании до достижения 18 лет в семье опекунов (попечителей), приемной семье;

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.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены органами опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении органа опеки и попечительства.

Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяется выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

Специалисты органов опеки и попечительства направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8.1. 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 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего,

работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9.1. 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 является:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

отсутствие необходимости в проведении ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения;

отсутствие у заявителя права личной, долевой, совместной собственности на жилое помещение, подлежащее ремонту;

заявитель не относится к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

единовременная выплата ранее предоставлялась заявителю.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган 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

2.11.1. 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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. 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.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

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

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

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

иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. 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, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием Единого портала или Регионального портала заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 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 Едином портале или Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через Единый портал или Региональный портал по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в органы опеки и попечительства. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы органов опеки и попечительства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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 выдаче либо в отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности; выдача результата предоставления государственной услуги;

перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитном учреждении;

контроль за целевым использованием единовременной выплаты;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о получении заявления, направленного в электронной форме;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о выдаче либо в отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о выдаче либо в отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала не осуществляется.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется тремя способами:

на сайте МФЦ Новгородской области <https://mfc53.novreg.ru/>;

на стойке информирования или через терминал электронной очереди в центрах "Мои документы";

по телефону колл-центра 8-8162-60-88-06.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или официального сайта органов опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети "Интернет", включая Региональный портал или Единый портал, поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее информационная система).

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

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

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

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

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Региональном портале или Едином портале

уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) лично представляет в орган опеки и попечительства документы (сведения), указанные в таком уведомлении.

Уведомление о необходимости предоставления документов считается полученным заявителем в день его направления органом опеки и попечительства посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае если заявителем по истечении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) не предоставил необходимые документы, орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности, в срок, установленный пунктом 2.4.1 административного регламента.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа опеки и попечительства назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.9. Прием документов и выдача результата государственной услуги осуществляется в МФЦ по принципу экстерриториальности.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства 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. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЛИЧНОЙ, ДОЛЕВОЙ, СОВМЕСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

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

в течение 26 рабочих 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 2 рабочих дней со дня обследования составляет акт обследования жилого помещения, подписывает и утверждает руководитель органа опеки и попечительства.

В течение 1 рабочего дня производится регистрация акта обследования жилого помещения.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по обследованию жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя, составляет 29 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является результат обследования жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя.

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

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ АКТА ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОЙ, ДОЛЕВОЙ, СОВМЕСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ; ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении, составление акта обследования жилого помещения, находящегося в личной, долевой, совместной собственности заявителя.

3.5.2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности, принимается органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации акта обследования жилого помещения, и оформляется муниципальным правовым актом.

При принятии решения орган опеки и попечительства устанавливает право заявителя на выдачу разрешения на предоставление единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности, рассматривает документы, проверяет законность предоставления единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на предоставление единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности, принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в течение 1 рабочего дня проект муниципального правового акта и обеспечивает его подписание в течение 3 рабочих дней руководителем органа опеки и попечительства.

3.5.5. Один экземпляр муниципального правового акта направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 2 дней со дня его подписания.

3.5.6. В случае обращения заявителя через Региональный портал или Единый портал специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с использованием подсистемы "Личный кабинет". В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности; выдаче результата предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации акта обследования жилого помещения.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача муниципального правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.6. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ В КРЕДИТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является муниципальный правовой 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.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня представления муниципального правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие муниципального правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является банковская выписка о перечислении денежных средств на счет заявителя в кредитном учреждении.

3.6.6. Результатом административной процедуры является предоставленная заявителю единовременная выплата.

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 органа опеки и попечительства, 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.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 100 рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие использования единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования жилого помещения после ремонта.

3.7.6. Результатом административной процедуры является контроль за целевым использованием единовременной выплаты.

3.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.8.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) обращается в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

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

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

3.8.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. 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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнением 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.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании годовых планов работы министерства, и внеплановыми, которые проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И

ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. 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 нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и [Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы опеки и попечительства, министерство.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ ЖАЛОБА)

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

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

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

5.3.1. Органы опеки и попечительства, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, Едином портале, Региональном портале;

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

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЛАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 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"

Вкладыш в личное дело
на предоставление государственной услуги, содержащий
сведения о поступлении заявления и документов
в электронном виде

Заявление и документы на предоставление государственной услуги

представлены в

наименование органа опеки и попечительства
в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя

Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ) Дата
документов

поступления Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего
документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

:

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме

;

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме,

в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления

назначенная дата приема

подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем

дата представления оригиналов

подпись специалиста

расшифровка подписи

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"