

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2015 г. N 15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ УЧЕБЫ И ОБРАТНО ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 по компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно обучающимся образовательных организаций.
2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Заместитель
руководителя департамента
А.Г.ШЕПИЛО

Утвержден
постановлением
департамента образования
и молодежной политики
Новгородской области
от 29.06.2015 N 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ УЧЕБЫ И ОБРАТНО ОБУЧАЮЩИМСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению обучающимся образовательных организаций государственной услуги по компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно (далее государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, проживающие в сельских населенных пунктах на расстоянии свыше 1 км от указанных организаций, пользующихся в период учебного года автомобильным транспортом общего пользования городского, пригородного, межмуниципального сообщения, железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении для проезда к ближайшему по месту расположения населенному пункту, в котором расположена образовательная организация.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления городского округа, муниципальных районов области (далее органы местного самоуправления), если ребенок обучается в муниципальных образовательных организациях;

областными государственными образовательными организациями, если ребенок обучается в областных образовательных организациях.

Государственная услуга может быть предоставлена на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно, специалистами органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций при личном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной факсимильной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая областную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) посредством публикации в средствах массовой информации;

5) посредством размещения сведений на информационных стендах;

6) через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.5.1. Места размещения информации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полный почтовый адрес, сведения о режиме работы, графике приема граждан, справочных номерах телефонов и адресах электронной почты;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.5.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах департамента образования и молодежной политики Новгородской области, администраций муниципальных районов, городского округа области, органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление обучающимся образовательных организаций компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно (далее компенсация).

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления и государственные областные образовательные организации, указанные в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Административные действия, предусматривающие прием документов, могут выполняться на базе МФЦ, указанных в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации проезда принимается в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Предоставление компенсации осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно до 30-го числа месяца, в котором было представлено заявление о получении компенсации стоимости проезда, путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитном учреждении.

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

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 часть, ст. 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

областным законом от 11.01.2005 N 391-ОЗ "О мерах по социальной поддержке обучающихся";

областным законом от 23.12.2008 N 455-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки" (газета "Новгородские ведомости" от 26.12.2008, N 98-99);

постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 N 181 "Об утверждении порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения компенсации родитель (законный представитель) обучающегося образовательной организации представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении компенсации;
- 2) проездные документы за истекший месяц;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4, а не приложение N 3.

3) согласие на обработку и передачу персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В случае подачи документов лично или через представителя (в последнем случае представителем к пакету документов прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя) копии документов заверяются нотариально либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае направления документов по почте заказным письмом с уведомлением они должны быть заверены нотариально.

2.7. Указание на запрет 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

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, 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".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление проездных документов;

представление проездных документов не за истекший месяц;

представление заявления о получении компенсации стоимости проезда ненадлежащим лицом.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

3) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. 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 дублируются 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 сопровождению.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, государственной областной образовательной организации;

5) обеспечение предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет право:

получать доступ к предоставляемой государственной услуге 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)", через МФЦ;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация заявлений и документов от родителей (законных представителей);

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о предоставлении компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в

приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от родителя (законного представителя)

3.2.1. Основанием для начала действий является получение пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, либо направленных по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3. Принятие решения о назначении и выплате компенсации

3.3.1. Решение о предоставлении компенсации принимается органом, предоставляющим компенсацию, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации орган, осуществляющий предоставление компенсации, в 3-дневный срок уведомляет об этом родителя (законного представителя) лично либо по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. Предоставление компенсации

3.4.1. Предоставление компенсации осуществляется заявителю органом, осуществляющим предоставление компенсации, ежемесячно до 30-го числа месяца, в котором было представлено заявление о предоставлении компенсации, путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитном учреждении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение департаментом образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) проверок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

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, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего 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 (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

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

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

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

Ответственность специалистов, 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 государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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

5.3.1. Обжалование родителем (законным представителем) действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление компенсации, а также принятых решений по предоставлению компенсации осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего 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.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4.6. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

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

5.7.5. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

5.7.6. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе рассмотрения жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Порядок информирования о порядке подачи жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте 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) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
родителям (законным представителям)
детей, посещающих образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ
И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ ОБЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

N п/п	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Комитет образования Администрации Батецкого муниципального района	Ул. Советская, д. 39а, п. Батецкий, Батецкий район, Новгородская область, 175000	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	gkomobr@mail.ru	(81661)22-111
2.	Муниципальное казенное учреждение "Центр сопровождения муниципальных учреждений, под ведомственных комитету образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района" (МКУ "ЦСМУ")	Ул. Комсомольская, д. 26, г. Боровичи, Новгородская область, 174406	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	borstat_markova@ mail.ru	(81664)43-055
3.	Муниципальное казенное учреждение - комитет образования Администрации Валдайского муниципального района	Пр. Комсомольский, д. 19/21, г. Валдай, Новгородская область, 175400	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	scovr@yandex.ru	(81666)23-654, (81666)23-324, (81666)23-288
4.	Комитет образования и молодежной политики Администрации Волотовского	Ул. Комсомольская, дом 23, п. Волот, Волотовский район, Новгородская область,	Понедельник - пятница с 10.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота - выходной день,	volrono@novgorod .net	(81662)61-075

	муниципального района	175100	воскресенье - выходной день		
5.	Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального района	Ул. Ленина, д. 17, п. Демянск, Демянский район, Новгородская область, 175310	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, перерыв с 11.45 до 13.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	demobraz@yandex.ru	(881651)42-137, 42-492
6.	Комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района	Ул. Московская, д. 6, р.п. Крестцы, Крестецкий район, Новгородская область, 175460	Понедельник - пятница с 10.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	komobrkr@mai.ru	(81659)54-445
7.	Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района	Ул. Советов, д. 29, п. Любытино Любытинского района Новгородской области, 174760	Понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	komlub2@yandex.ru	(81668)61-309
8.	Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района	Ул. Володарского, дом 14, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260.	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	oomr@novgorod.net	(81660)33-843
9.	Отдел образования Марёвского муниципального района	Ул. Советов, д. 46, с. Марёво, Марёвский район, Новгородская обл., 175350	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	bible@novgorod.net	(81663)21-130
10.	Администрация Мошенского	Ул. Советская, дом 5, с. Мошенское,	Понедельник - пятница с 8.00 - 17.00,	mosh_adm@novgorod.net	(81653)61-146, (81653)61-467

	муниципального района	Мошенской район, Новгородская область, 174450	перерыв с 12.30 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день		
11.	Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района	Ул. Германа, д. 11, Великий Новгород, Новгородская область, 173002	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	komitet53@gmaiI. com	(8162)76-35-36
12.	Муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения муниципальной системы образования"	Ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Окуловский район, Новгородская область, 174350	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	meri@novgorod.ne t	(81657)22-885
13.	Отдел образования Парфинского муниципального района	Ул. Ленина, д. 4а, п. Парфино, Парфинский район, Новгородской обл., 175130	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	parfrono@yandex.r u	8(81650)6-13-63
14.	Комитет образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района	Пер. Лесной, д. 3, г. Пестово, Новгородская обл., 174510	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни	molchanovamascha @yandex.ru	8(81669)5-23-69
15.	Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района	Ул. Полевая, д. 17, с. Поддорье, Новгородская обл., 175260	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	kolle50@mail.ru	(81658)71-317

16.	Комитет образования, молодежной политики и спорта Администрации Солецкого муниципального района	Пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., 175040	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	taniusha13.90@mail.ru	(81655)31-621, (81655)31-261
17.	Муниципальное автономное учреждение "Центр финансово-экономического, технического и информационно-методического сопровождения учреждений образования Старорусского муниципального района"	Ул. Санкт-Петербургская, д. 1/1, г. Старая Русса, Новгородская область, Россия, 175202	Понедельник с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, вторник - пятница - неприемные дни, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	zsou@bk.ru	8(81652)5-14-46, 8(81652)2-23-18
18.	Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района	Ул. Советская, д. 8, п. Хвойная, Хвойнинский район, Новгородская область, 174580	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	ko5317@yandex.ru	(816-67)50-339
19.	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	Ул. Октябрьская, д. 88, г. Холм, Холмский район, Новгородской области, 175270	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	koholm@yandex.ru	8(81654)51-254, 8(81654)51-338
20.	Комитет образования Администрации Чудовского	ул. Некрасова, д. 24а, г. Чудово, Новгородская область, 174210	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00,	chudovokomobr@yandex.ru	8(81665)44-705

	муниципального района		суббота - выходной день, воскресенье - выходной день		
21.	Комитет образования Администрации Шимского муниципального района	Ул. Новгородская, д. 21, р.п. Шимск, Шимский район, Новгородская обл., 174150	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	shko2008@yandex. ru	8(81656)54-401, 54-626
22.	Муниципальное бюджетное учреждение "Центр финансово- бухгалтерского обслуживания муниципальной системы образования Великого Новгорода"	Ул. Санкт- Петербургская, д. 28, г. Великий Новгород, Новгородская область, Россия, 173003	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота - выходной день воскресенье - выходной день	cbux@adm.nov.ru	8(8162)766-232, 766-233
23.	Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр инклюзивного образования"	Ул. Попова, д. 16, корп. 2, Великий Новгород	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	skola- cvetik@mail.ru, сайт http://cvetik.distcen tr.ru	8-8162-664334
24.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными	ул. Ломоносова, д. 18, к. 4, Великий Новгород, 173023	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	schgss@mail.ru, сайт http://school4.ledvn .ru	8-8162-613673

	возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I - II вида N 4				
25.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида N 7	ул. Троицкая, д. 24, Великий Новгород, 173007	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	korschool7@yandex.ru, сайт http://www.school7vn.ru	8-8162-774230
26.	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого- педагогической и медико- социальной помощи, центр психолого-медико- социального сопровождения N 13	ул. Почтовая, д. 5г, г. Пестово, Новгородская область, 174510	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - выходной день, воскресенье - выходной день	pestovo- pmss@mail.ru	81669 5-20-68

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
родителям (законным представителям)
детей, посещающих образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ**

N п/п	Наименование	Место нахождение	График работы	Телефон	Электронная почта
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а	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	Новгородская область, Боровичский	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 18.30 Ср. - 8.30 - 18.30	(816-64)25-725	MFCboborovichi@mail.ru

	областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Чт. - 8.30 - 18.30 по предварительной записи - до 20.00 Пт. - 8.30 - 18.30 Сб. - 9.00 - 14.00		
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного 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 по Великому Новгороду государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 3	Пн. - 8.30 - 14.00 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 8.30 - 14.00	500-262	mfc-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, литера 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	Новгородская	Пн. - 8.30 - 17.30	89212013855	mfcdemyansk@yandex.ru

	муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	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		
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 областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д. 29	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	(816-68)61-567	mfclubitino@yandex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул.	Пн. - с 8.30 - 17.30 Вт. - с 8.30 - 19.00 Ср. - с 8.30 - 17.30 Чт. - с 8.30 - 20.00, 19.00 - 20.00 - прием	(816-60)33-752	mfz-mv@yandex.ru

	предоставления государственных и муниципальных услуг"	Заводской Домострой, д. 10	по предварительной записи, Пт. - с 8.30 - 17.30 Сб. - с 9.00 - 14.00, 13.00 - 14.00 - прием по предварительной записи		
10.	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 46	Пн. - 8.00 - 17.00 Вт. - 8.30 - 12.00, после 12.00 - неприемное время, Ср. - 8.00 - 20.00 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 областного 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 по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн. - 8.30 - 12.00 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00	500-272	mfcnr@mail.ru

	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	mfcparfino@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	mfcpestovo@yandex.ru
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	Новгородская область,	Пн. - 8.30 - 12.00, после 12.00 -	(816-58)71-041	mfcpoddorye@mail.ru

	государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	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		
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	Mfcsolcy@novreg.ru
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	(816-67)50-622	mfchvoinay@mail.ru

			записи, Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 14.00		
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 - 20.00 Пт. - 8.30 - 13.00 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 - 12.00 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	(816-56)56-322	mfc.shimsk@mail.ru

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по компенсации стоимости проезда
к месту учебы и обратно обучающимся
образовательных организаций
от 29.06.2015 N 15

_____ (наименование органа, осуществляющего выплату компенсации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

1. Прошу предоставить компенсацию полной стоимости проезда к месту учебы и обратно моим ребенком,

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающимся в образовательной организации,

_____ (наименование образовательной организации)
в соответствии с областным законом от 11.01.2005 N 391-ОЗ "О мерах по социальной поддержке обучающихся.

2. Прошу осуществлять доставку компенсации через _____
Счет N _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой отмену назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течение 10 календарных дней.

Дата Подпись заявителя

К заявлению прилагаю документы:

1. _____ (___ экз.)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по компенсации стоимости проезда
к месту учебы и обратно обучающимся
образовательных организаций
от 29.06.2015 N 15

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____

№ _____, выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____

(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, данное

(указывается наименование областной государственной образовательной

организации либо органа местного самоуправления муниципального района,

городского округа области, получающих согласие
на обработку персональных данных)

(далее - Оператор), находящемуся по адресу _____

на обработку моих персональных данных (сведений) (персональных данных моего
подопечного _____), включающих

(ФИО)

фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании с целью получения компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по компенсации стоимости проезда
к месту учебы и обратно обучающимся
образовательных организаций
от 29.06.2015 № 15

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

