



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2017

№ 6

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Первый заместитель
руководителя департамента**



Е.Е. Сергеева

Федорова Марина Викторовна
97-43-60
фм06.12.2017

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской
области
от 14.12.2017 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, региональный банк данных о детях), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги (далее также – заявители) являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять на воспитание в свою семью ребенка - гражданина Российской Федерации, оставшегося без попечения родителей (далее также – ребенок, заявители - граждане Российской Федерации);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся гражданами Российской Федерации и проживающих на территории Новгородской области (далее также - заявители - иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее - департамент), предоставляющего государственную услугу: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001.

Режим работы департамента:

| | | | | |
|-------------|------|---|-------|------------------------|
| Понедельник | 8.30 | - | 17.30 | (перерыв 13.00- 14.00) |
| Вторник | 8.30 | - | 17.30 | (перерыв 13.00- 14.00) |
| Среда | 8.30 | - | 17.30 | (перерыв 13.00- 14.00) |
| Четверг | 8.30 | - | 17.30 | (перерыв 13.00- 14.00) |
| Пятница | 8.30 | - | 17.30 | (перерыв 13.00- 14.00) |

суббота, воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

График приема граждан начальника отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу, осуществляется по предварительной записи по телефону или электронной почте:

вторник, среда, четверг - с 09.00 до 17.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

1.3.2. Телефоны для справок:

телефон должностного лица отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан департамента - (8162) 77-64-74.

1.3.3. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu53.ru> (далее также – сеть «Интернет»);

электронный адрес: e.ganeva@edu53.ru

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами департамента;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

способом размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента;

способом публикации в средствах массовой информации;

способом размещения на информационных стендах;

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

1.3.7.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях департамента, размещается следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график работы и приема граждан, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен (не менее № 10).

1.3.7.2. В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

место нахождения, график работы и приема граждан департамента, контактные номера телефонов специалистов;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

место нахождения, график работы и приема граждан департамента, контактные номера телефонов специалистов;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7.4. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы и приему граждан, адресу официального сайта, электронной почты департамента и номерам телефонов специалистов департамента, принимающих документы для предоставления государственной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет

документов).

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

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с графиком приема граждан департамента.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкеты ребенка детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

рассмотрение департаментом поступивших заявления и документов, принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях - в течение 10 дней со дня получения заявления и документов;

уведомление гражданина о принятом решении об отказе в постановке на учет в региональном банке данных о детях и возвращение представленных документов – в течение 10 дней со дня получения заявления и документов;

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей, - в течение 10 дней со дня получения заявления и документов;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка - 3 рабочих

дня со дня получения согласия посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №17, ст. 1643);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №46, ст. 4801);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (опубликован на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 23 марта 2015 года) (далее - Порядок Министерства образования и науки Российской Федерации);

Постановление Администрации области от 11.01.2008 №3 «О департаменте образования и молодежной политики Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 14, 06.02.2008);

Постановление Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 45 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 12.02.2014).

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

2.6.1. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги предъявляет специалисту департамента документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее – заявление), по форме согласно приложению № 12 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, (далее - анкета гражданина) по форме согласно приложению № 11 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

Если заявитель - гражданин Российской Федерации желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого (которых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых он желает принять в семью.

2.6.2. Заявитель - гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпункте 2.6.1. Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении

Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям №№ 14, 15 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего подпункта;

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение одного года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.3. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению) представляет специалисту департамента:

а) заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, (далее - заявление) по форме согласно приложению № 12 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, (далее - анкета гражданина) по форме согласно приложению № 11 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме

согласно приложению № 17 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации;

д) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он

является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е – и» подпункта 2.6.3 Регламента;

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

2.6.4. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а – д», «и», «л – н» подпункта 2.6.3 Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а, б» подпункта 2.6.4 Регламента.

2.6.5. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а – д», «и» подпункта 2.6.3 Регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е - з», «к – н» подпункта 2.6.3 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Заявитель - гражданин Российской Федерации, заявитель – иностранный гражданин для продления срока действия направления на

посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), представляет в департамент письменное заявление, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок, и документы, подтверждающие наличие обстоятельств, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный для посещения срок.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно подпунктам 2.6.3 – 2.6.5 Регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а - г» подпункта 2.6.3 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е – к» подпункта 2.6.3 Регламента, подпунктах «а - в» подпункта 2.6.4 Регламента, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л – н» подпункта 2.6.3 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е - н» подпункта 2.6.3 Регламента, подпунктах «а - в» подпункта 2.6.4 Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие представленных документов установленным требованиям к содержанию или оформлению;

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 Регламента (в случае обращения заявителя – гражданина Российской Федерации) или подпунктах 2.6.3 – 2.6.5 Регламента (в случае обращения заявителя – иностранного гражданина).

2.10.2. Заявитель - гражданин Российской Федерации, заявитель - иностранный гражданин имеет право повторно обратиться в департамент за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление подлежит регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.16.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета, наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

2.16.8. На прилегающей к месту предоставления государственной услуги территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-места.

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

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

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

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 Регламента;

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям Регламента;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента составляет не менее 2.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме отсутствует.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших в департамент;
- 2) рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина по существу и принятие решения;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- 5) предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- 6) выдача направления на посещение ребенка;
- 7) продление срока действия направления на посещение ребенка.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в департамент

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя – гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина в департамент с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 Регламента.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее специалист), в день поступления документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.5 Регламента;
правильность заполнения заявления;

- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 4) вносит в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации или журнал учета кандидатов в усыновители иностранных граждан, граждан Российской Федерации постоянно проживающих за пределами Российской Федерации и лиц без гражданства, запись о приеме документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в день предоставления документов заявителя).

3.3. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина по существу и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предоставленного заявителем - гражданином Российской Федерации, заявителем – иностранным гражданином.

3.3.2. Специалист в течение 10 дней со дня получения заявления и документов рассматривает их и проверяет соответствие представленных документов требованиям Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина заявления или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 Регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях и готовит проект письма заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причины отказа.

3.3.5. Проект письма подписывается руководителем (заместителем руководителя) департамента и после подписания направляется (вручается) заявителю, в том числе по адресу электронной почты (в случае его наличия у специалиста). Одновременно заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину возвращаются представленные им документы.

3.3.6. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 Регламента, специалист принимает решение о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 дней со дня получения заявления и документов.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в департамент, и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 Регламента.

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя, в комплект которого входят заявление и представленные заявителем документы.

Каждому личному делу присваивается регистрационный номер.

3.4.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4.4. Продолжительность выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.5. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.5.2. Учет сведений о гражданах ведется только в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях.

3.5.3. В региональный банк данных о детях вносятся сведения о гражданах, предусмотренные анкетой гражданина по форме согласно приложению № 11 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 дней со дня получения заявления и документов.

3.6. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.6.2. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает

гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 7 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, и получение согласия на посещение выбранного ребенка.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 дней со дня получения заявления и документов.

3.7. Выдача направления на посещение ребенка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на посещение выбранного ребенка, оформленное в виде заявления по форме согласно приложению № 7 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.7.2. Специалист выдает лично гражданину при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, подписанное руководителем департамента направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации, и в этот же день информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

3.7.3. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

3.7.4. Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации или журнале учета кандидатов в усыновители иностранных граждан, граждан Российской Федерации постоянно проживающих за пределами Российской Федерации и лиц без гражданства.

3.7.5. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, департаментом выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня получения согласия посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

3.8. Продление срока действия направления на посещение ребенка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 Регламента.

3.8.2. На основании заявления срок действия направления на посещение ребенка продлевается при наличии документально подтвержденных оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

3.8.3. Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется специалистом отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача документа о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 9 к Порядку Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 Регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего 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 (бездействие) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказов департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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 департамента государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках департамента, его должностных лиц;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Жалоба может быть подана, 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, предоставление 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 департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 календарных дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

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

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю (заместителю) департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии

между МФЦ и департаментом (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба о нарушении порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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 департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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.

Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. 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;

признание доводов заявителя необоснованными.

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

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

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

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

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

5.6.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.8. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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;

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О
ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА
ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ ГРАЖДАН**

