

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 12 " МАРТА 20 25 г.

Регистрационный № 1429



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 3

Великий Новгород

О внесении изменений в 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»

Министерство образования Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в 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», утвержденный постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 14.12.2017 № 6, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Первый
заместитель министра



Н.Г. Уральская

Приложение к постановлению
министерства образования
Новгородской области
от 11.03.2025 № 3 ____

«УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодёжной по-
литики Новгородской области
от 14.12.2017 № 6

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом 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 административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) 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.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями 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. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте министерства образования Новгородской области, (далее министерство).

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также сеть «Интернет»).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами (специалистами) министерства;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

- посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

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

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов министерства;

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

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

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

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) министерства в устной и в письменной форме.

1.3.6. Должностные лица (специалисты) министерства при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании министерства, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в сети «Интернет», адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой адми-

нистративной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Предоставление 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 (далее государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкеты 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. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении 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, и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, отказе в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях, составляет не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство лично:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям (далее заявление), по форме согласно приложению № 12 приказа Министерства просвещения России от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и ис-

пользования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее Порядок Министерства просвещения).

Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства;

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 просвещения;

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 просвещения.

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.

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину органом опеки и попечительства либо соответствующим оператором в день представления анкеты.

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 подпунктах 2.6.1.- 2.6.5 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 просвещения;

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

Документы:

а) 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, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I;

б) принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лиц без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, представляет специалисту министерства:

а) заявление гражданина (граждан) по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку Министерства просвещения (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать числа детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку Министерства просвещения;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с 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 по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку Министерства просвещения;

г) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку Министерства просвещения;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 72 Порядка Министерства просвещения, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживаю-

щего 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, указанного в пункте 72 Порядка Министерства просвещения, 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, приведенной в приложении № 14 к Порядку Министерства просвещения, и в порядке, установленном пунктом 24 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 11 сентября 2020 года № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку Министерства просвещения;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 72 Порядка Министерства просвещения, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку Министерства просвещения, 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 (предоставляется 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» пункта 2.6.3;

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;

о) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

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 – о» подпункта 2.6.3 административного 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 административного 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 административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах «е - з», «к – о» подпункта 2.6.3 административного регламента, выданные компетентным органом государства, гражданином которого он является;

документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Феде-

рации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

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 граждан либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), представляет в министерство письменное заявление по форме согласно приложению № 20 к Порядку Министерства просвещения.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно подпунктам 2.6.3 – 2.6.5 административного 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 административном регламенте, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е – к» подпункта 2.6.3 административного регламента, подпунктах «а - в» подпункта 2.6.4 административного регламента, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л – н» подпункта 2.6.3 административного регламента, не имеют срока действия.

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

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

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

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

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного

подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

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

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

2.16.4. На территории, прилегающей к министерству, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машиномест.

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

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

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

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

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

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

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (да-

лее МФЦ) и в электронной форме отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших в министерство;
- 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;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) 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. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация министерством заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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 рассматривает заявление и документы, проверяет соответствие представленных документов требованиям Регламента:

1) 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 административного регламента.

2) 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.

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 2.10.2 административного 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 министром образования Новгородской области или заместителем министра образования Новгородской области (далее министр, заместитель министра) и после подписания направляется (вручается) заявителю, в том числе по адресу электронной почты (в слу-

чае его наличия у специалиста). Одновременно заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину возвращаются представленные им документы.

3.3.6. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента, специалист принимает решение о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.3.7. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие решения министерства о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.3.9. Результатом административной процедуры является решение министерства:

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

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

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения министерства о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

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. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.4.6. Срок 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 личное дело заявителя.

3.5.2. Учет сведений о заявителе 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 заявителе, предусмотренные анкетой гражданина по форме согласно приложению № 11 к Порядку Министерства просвещения.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является заявление, решение министерства о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, личное дело заявителя.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях.

3.5.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня формирования личного дела заявителя.

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 заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка 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 заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 7 к Порядку Министерства просвещения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя, 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. Критерием принятия решения является решение заявителя об ознакомлении с производной информацией с анкетами детей в региональном банке.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях.

3.6.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня учета заявителя в региональном банке данных.

3.7. Выдача направления на посещение ребенка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях, согласие заявителя на посещение выбранного ребенка, оформленное в виде заявления по форме согласно приложению № 7 к Порядку Министерства просвещения.

3.7.2. Специалист выдает лично заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, подписанное министром направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку Министерства просвещения, 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 заявителем направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется заявителем 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 заявителю, не может превышать количество детей, указанных в заявлении.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель 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 находящимися в одной организации, министерством выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

3.7.6. Критерием принятия решения является согласие заявителя на выдачу направления на посещение ребенка.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленное специалистом министерства направления на посещение ребенка.

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

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня получения согласия заявителя на посещение 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 министерство заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 административного 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 № 8 к Порядку Министерства просвещения.

3.8.4. Критерием принятия решения является согласие заявителя на продление срока действия направления на посещение ребенка.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является продление срока действия направления на посещение ребенка.

3.8.6. Результатом административной процедуры является продление направления на посещение ребенка.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 административного регламента.

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

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

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

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

3.9.3. Специалист министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя (представителя) в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

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

3.9.6. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, их должностных лиц и специалистов.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается в министерство образования Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) министерства подается в Правительство Новгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

5.3.1. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) областного учреждения, а также его должностных лиц.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на ре-

шения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».