



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2015

№ 28

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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 «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Первый заместитель
руководителя департамента

Е.Е. Сергеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской
области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом органов опеки и попечительства;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах;

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача акта органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача акта органа опеки и попечительства об отказе в помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, статья 3177);

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, статья 2572);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета от 29.12.2009 № 259);

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 343 Н «Об утверждении Порядка содержания детей сирот и детей оставшихся без родителей и детей находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста 4-х лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения» (Российская газета, № 147, 29.06.2012);

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (Новгородские ведомости от 26.12.2009 № 98-99).

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в органы опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

личное заявление законного представителя по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность законных представителей;

сведения о близких родственниках несовершеннолетнего (при наличии);

заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего, о состоянии здоровья несовершеннолетнего с

приложением результатов медицинского обследования несовершеннолетнего;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего (при наличии);

заявление несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, о согласии либо возражении с направлением его в организацию для детей-сирот;

документы об образовании (для несовершеннолетних школьного возраста), (при наличии).

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер) (при наличии);

договоры, заключенные в отношении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности (при наличии);

договоры об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях (при наличии);

копия решения суда о взыскании алиментов (при наличии);

пенсионное удостоверение (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию (при наличии);

справка об инвалидности (при наличии);

свидетельство о праве на наследство (при наличии).

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

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

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

2.7.1. Органы опеки и попечительства запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством

межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в органы опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении

государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.15.1. Помещения органов опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;

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

обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;

принятие решения о помещении либо об отказе в помещении несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента.

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

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

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

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи

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

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

проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;

оценивает жилищно-бытовые условия, отношения, сложившиеся между членами семьи ребенка;

оформляет акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, который подписывает и утверждает в установленном порядке.

3.4.3. Результатом административной процедуры является акт обследования условий несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.5. Принятие решения о помещении либо об отказе в помещении несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги и акт обследования условий несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за

предоставление государственной услуги:

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

готовит проект акта органа опеки и попечительства о помещении либо об отказе в помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.5.3. Выдача акта органа опеки и попечительства о помещении либо об отказе в помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача акта органа опеки и попечительства о помещении либо об отказе в помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц

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

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

5.2 Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

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

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органов опеки и попечительства и департамента в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органов опеки и попечительства.

5.6.2. При удовлетворении жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Органы опеки и попечительства, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органы опеки и попечительства, департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Органы опеки и попечительства обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов опеки и попечительства либо департамента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на временное
помещение несовершеннолетнего в
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

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

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

| | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 6 | Комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района | 175460 п. Крестцы, ул. Московская, 6 | Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник 8.00-17.00 | komobrkr@mail.ru | 816-59- 5-46-54 |
| 7 | Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района | 174760 п. Любытино, ул. Советов, 29 | Понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Вторник, четверг 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 | komlub2@yandex.ru | 816-68-61- 359 |
| 8 | Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района | 174260 г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14 | Понедельник - пятница: 8.30 -13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Четверг 9.00-13.00 14.00-17.00 Пятница 9.00.-11.00 | oomr@novgorod.net | 816-60-31- 934 |
| 9 | Отдел образования Администрации Маревского муниципального района | 175350 с. Марево, ул. Советов, 46 | Понедельник - пятница: 8.30 - 12.30, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда | bible@novgorod.net | 816-63- 2-12-41 |
| 10 | Комитет образования Администрации Мошенского муниципального района | 174450 с. Мошенское, ул. Советская, 5 | Понедельник – пятница 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда, четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 | shkola@novgorod.net | 816-53-61- 146 |
| 11 | Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района | 173002 Великий Новгород, ул. Германа, 11 | Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 9.00-12.00, | komitet1@novgorod.net | 8162-763- 561 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| | | | 14.0-16.00 | | |
| 12 | Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района | 174350 г. Окуловка, ул. Кирова, 9 | Понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник, среда, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 | meri@ novgorod.net | 816-57- 2-12-72 |
| 13 | Отдел образования Парфинского муниципального района | 175130 п. Парфино, ул. Ленина, 4а | Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Понедельник, вторник 14.00-17.30 среда 8.30-13.00 | parvrono@ yandex.ru | 816-50-613- 07 |
| 14 | Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района | 174510 г. Пестово, пер. Лесной, 3 | Понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00 | otdelroo@ novgorod.net | 816-69- 5-16-34 |
| 15 | Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района | 175260 с. Поддорье, ул. Полевая, 17 | Понедельник – пятница 9.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-17.00 | kolle50@ mail.ru | 816-58-71- 692 |
| 16 | Комитет образования, молодежной политики и спорта Администрации Солецкого муниципального района | 175040 г. Сольцы, пл. Победы, 3 | Понедельник - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, пятница 8.00-13.00 | taniusha13.90@ mail.ru | 816-55-30- 450 |
| 17 | Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района | 175200 г. Старая Русса, ул. Санкт- Петербургская, 1/1 | Понедельник - пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник | komitet.russa@mail.r u; kom_obr@admrussa. ru | 816-52- 2-23-43 |

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на временное
помещение несовершеннолетнего в
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

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

| № п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Телефоны | Электронная почта |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а» | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-61) 22-306 | mfc-bat@mail.ru |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 | Пн. - 9.00 - 20.00 Вт. - 9.00 - 20.00 Ср.- 9.00 - 20.00 Чт. - 9.00 - 20.00 Пт. - 9.00 – 20.00 Сб.- 9.00 - 20.00 | (816-64) 25-725 | MFC borovichki@mail.ru |
| 3. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д.90 | Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. – 8:30 -12:30 Чт. – 8:30 - 16:30 Пт. – 8:30 - 12:30 | 8-921- 199-35- 46 | |
| 4. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д.18а | Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. – 8:30 - 12:30 Чт. – 8:30 - 12:30 Пт. – 8:30 - 12:30 | 8-921- 020-28- 59 | |
| 5. | Отдел МФЦ Валдайского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-66) 21-819 | mfc.valday@gmail.com |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 6. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3 | Пн. - 9.00-20.00 Вт. - 9.00-20.00 Ср. - 9.00-20.00 Чт. - 9.00-20.00 Пт. - 9.00-20.00 Сб. - 9.00-20.00 | (816-2) 501-053 | mfc-vn@novreg.ru |
| 7. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 | Пн. - 9.00-20.00 Вт. - 9.00-20.00 Ср. - 9.00-20.00 Чт. - 9.00-20.00 Пт. - 9.00-20.00 Сб. - 9.00-20.00 | (816-2) 501-053 | |
| 8. | Отдел МФЦ Волотовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-62) 61-572 | <u>Mfc-volot@novred.ru</u> |
| 9. | Отдел МФЦ Демянского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 19.00 Пт. - 8.30 - 16.00 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-51) 440-10 | |
| 10. | Отдел МФЦ Крестецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30 | (816-59) 54-469 | <u>mfc-krestcy@novreg.ru</u> |
| 11. | Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29 | Пн. - 8.30-14.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-15.00 | (816-68) 61-567 | mfcclubitino@yandex.ru |
| 12. | Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения | Новгородская область, Любытинский район, п. Неболчи, ул. Советская, д. 3. | Пн. – Пт. 8.30 – 17.30 Чт. 8.30 – 17.30 (по записи) | 8-921-199 42-14 | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | 17.30 – 20.00) перерыв на обед с 13.00 -14.00 | | |
| 13. | Отдел МФЦ Маловишерского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10 | Пн.- 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 19.00 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 – 15.00 | (816-60) 33-752 | mfz- mv@yand ex.ru |
| 14. | Отдел МФЦ Марёвского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27 | Пн. - 8.00 - 17.00 Вт. - 8.30 - 14.30, Ср. - 8.00 - 19.00 Чт.- 8.00 -1 7.00 Пт.- 8.00 -1 7.00 | (816-63) 21-397 | mfcmarev o@mail.r u |
| 15. | Отдел МФЦ Мошенского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30, Пт.- 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-53) 61-328 | irina2609 78@yand ex. ru |
| 16. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1 | Пн.- 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 -15.00 | (816-2) 500-272 | mfcnr@mail.ru |
| 17. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921- 201-39- 50 | |
| 18. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 | Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30) | 8-921- 199-10- 06 | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| 19. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а | Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30) | 8-921-199-10-03 | |
| 20. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Чечулино, д. 11 | Вторник, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) | 8-921-199-10-14 | |
| 21. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6 | Понедельник, среда, четверг с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-42 | |
| 22. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16 | Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-16 | |
| 23. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, д. 31 | Вторник, четверг, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-198-31-59 | |
| 24. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д. 11 | Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 кроме второго и четвертого понедельника месяца (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-43 | |
| 25. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения | Новгородская область, Новгородский район, д.Бронница, ул. Березки, дом 2 | Вторник, с 10.00 - 16.00 (перерыв на обед: | | |

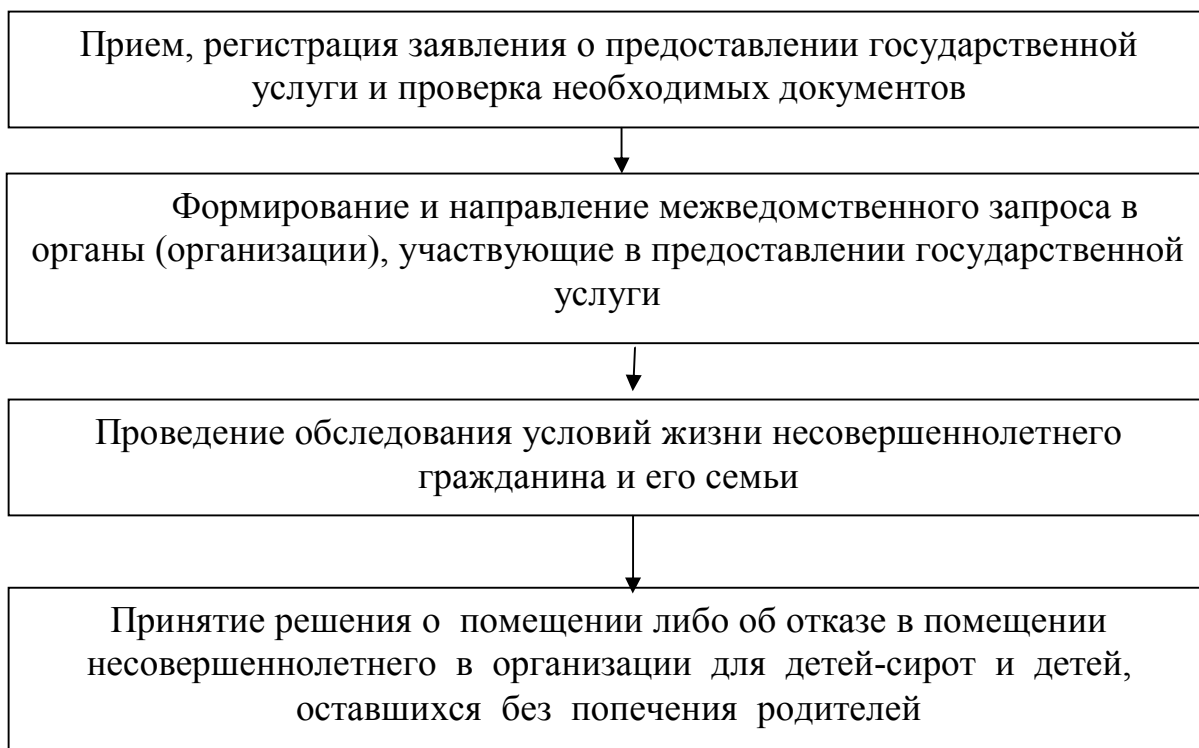
| | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | (здание Администрации) | с 13.00 - 14.00) | | |
| 26. | Отдел МФЦ Окуловского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9 | Пн.-8.00 - 14.00 Вт.- 8.30 – 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30 Пт.- 8.30 - 17.00 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-57) 21-216 | gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 27. | Отдел МФЦ Парфинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-50) 63-008 | mfc-parfino@yandex.ru |
| 28. | Отдел МФЦ Пестовского района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 -17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-69) 56-231 | |
| 29. | Отдел МФЦ Поддорского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 | Пн.-8.00 -14.30 Вт.-8.30 - 17.30 Ср.-8.30 - 17.30 Чт.-8.30-17.30 Пт.-8.30 - 17.30 Сб.-9.00 - 15.00 | (816-58) 71-041 | mfcpoddorye@mail.ru |
| 30. | Отдел МФЦ Солецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | Пн.- 8.30 - 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 – 17.30 Чт.- 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-55) 31-908, 31-188 | |
| 31. | Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34 | Пн. - 8.30- 20.00 Вт. - 8.30- 20.00 Ср. - 8.30 - 20.00 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 -20.00 Сб. - 8.30 -20.00 С 17.30 до 20.00 прием ведется по предварительной | (816-52) 30-497 | str-mfc@mail.ru |

| | | | записи | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 32. | Отдел МФЦ Хвойнинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.12 | Пн. - 8.30- 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30, Пт. -8.30 - 17.30 Сб. -9.00 - 15.00 | (816-67) 50-622 | mfc-hvoinay@mail.ru |
| 33. | Отдел МФЦ Холмского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-54) 59-024 | mfcholm@mail.ru |
| 34. | Отдел МФЦ Чудовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-65) 45-109 | mfc.chudovo@yandex.ru |
| 35. | Отдел МФЦ Шимского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25 | Пн. - 8.30 - 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-56) 56-322 | mfc.shimsk@mail.ru |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на временное
помещение несовершеннолетнего в
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

БЛОК–СХЕМА

государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение
несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»



**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на временное
помещение несовершеннолетнего в
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

В орган опеки и попечительства
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата и место рождения _____

Зарегистрирован (а) (где, когда, по какому адресу) _____

Паспорт № _____ серия _____ выдан (дата, кем) _____

Семейное положение _____

Отношение к ребенку (мать, отец, опекун) _____

Прошу поместить моего ребенка, Ф.И.О. (дата рождения) _____

в _____
(наименование организации для детей-сирот)

на срок _____

Причина _____

Я предупрежден (а), что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в
указанный срок, а также отказа от участия в его воспитании и содержания

органы опеки и попечительства, администрация организации для детей-сирот имеет право предъявить в суд иск о лишении родительских прав. По истечении срока, указанного в заявлении о временном помещении, руководитель организации составляет акт об оставлении ребенка в организации.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись заявителя _____ дата _____

Подпись _____ заверяю

(руководитель органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на временное
помещение несовершеннолетнего в
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14.09.2009 № 334

Форма

Бланк органа опеки и попечительства
или организации, проводившей обследование.
Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее –
ребенок) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдано)

паспорт _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ дата и место рождения

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
 место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.2. Отец _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.)

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

| Ф.И.О., год рождения | Степень родства с ребенком | Проживает постоянно/временно /не проживает | Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка |
|----------------------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию:

(имеются/отсутствуют)

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

(фамилия, инициалы ребенка)

(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки
и попечительства или
организации, проводившей
обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И
СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл.Победы-Софийская, д.1,
Великий Новгород, 173005
тел. (816+2) 732-330, факс (816+2) 732-330
kgs@niac.ru

20.05.2015 № ГС- *124* -И
на № от

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

I. Комплектность поступивших на экспертизу материалов

В соответствии с письмом департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 23.04.2015 № ОН-2136-И на экспертизу в комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области поступил проект административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – проект административного регламента) со следующими материалами:

- приложения к проекту административного регламента, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги;
- проект постановления департамента образования и молодежной политики Новгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В соответствии с требованиями, определенными пунктом 5 порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» в комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области не представлены следующие

материалы, необходимые для проведения экспертизы проекта административного регламента:

- пояснительная записка к проекту административного регламента.

II. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Замечания по соответствию структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), представлены в прилагаемой таблице замечаний (см. таблицу замечаний).

В проекте административного регламента учтены требования, определённые в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в части сокращения времени ожидания в очереди при обращении заявителя в органы опеки и попечительства городского округа, муниципальных районов области для получения государственной услуги, а также указана возможность предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

| № п/п | Ссылка на текст проекта административного регламента | Содержание замечания |
|-------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Раздел II, пункт 2.7.2, п. 2.7. | Пункт 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II проекта административного регламента необходимо указать отдельным подразделом после подраздела 2.7 раздела II проекта административного регламента. |
| 2. | Раздел II, п. 2.14 | Подраздел 2.14 раздела II проекта административного регламента следует дополнить требованиями к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов: «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 |

| № п/п | Ссылка на текст проекта административного регламента | Содержание замечания |
|----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <p>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.</p> <p>Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.</p> <p>На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.».</p> |
| 3. | Раздел II, п. 2.15 | <p>Указать наименование подраздела соответствующее требованиям, определенным пунктом 2.4.16 раздела 2 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее Постановление Администрации № 306):</p> <p>«Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства городского округа, муниципальных районов области, предоставляющими 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».</p> |
| 4. | Раздел II, п. 2.16 | <p>Указать наименование подраздела соответствующее требованиям, определенным пунктом 2.4.17 раздела 2 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Администрации № 306:</p> <p>«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».</p> |

III. Оптимизация порядка предоставления государственной услуги

С целью повышения качества и доступности предоставляемых органами опеки и попечительства городского округа, муниципальных районов области государственных услуг департаменту образования и

молодежной политики Новгородской области необходимо внести сведения о государственной услуге в Реестр государственных услуг в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы предоставления государственной услуги.

IV. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента

Оценка учета замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента, не представляется возможной, так как заключение независимой экспертизы на проект административного регламента в комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области не поступало.

V. Выводы по результатам проведенной экспертизы

Учитывая выше изложенные замечания, считаем необходимым рекомендовать проект административного регламента к доработке (без повторного проведения экспертизы) и дальнейшему утверждению.

VI. Экспертиза проведена в сроки: «23» апреля – «20» мая 2015 г.

Председатель комитета



А.И. Бирюкова

Пояснительная записка

к проекту постановления департамента образования и молодежной политики Новгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Проект постановления департамента образования и молодежной политики Новгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проект административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее проект административного регламента) прошел экспертизу в комитете государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области (экспертное заключение от 20.05.2015 № ГС-1124-И). Замечания, указанные в экспертизе, устранены.

Кроме того проект административного регламента был направлен на согласование в органы управления образованием муниципальных районов области, в комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода (письмо департамента от 28.04.2015 № 540-р). Поступившие предложения и замечания приняты частично.

Согласования проекта постановления с иными органами и организациями не требуется.

По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта постановления, коррупциогенные факторы в нем не выявлены.

Проект административного регламента размещен на официальном сайте департамента образования и молодёжной политики Новгородской области с 17.04.2015.

При разработке настоящего проекта постановления использовались:
Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

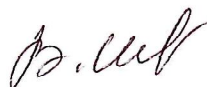
Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 343 Н «Об утверждении Порядка содержания детей сирот и детей оставшихся без родителей и детей находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста 4-х лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения»;

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» .

**Главный специалист-эксперт
департамента образования и
молодежной политики
Новгородской области**



В.Ю. Шепелева