



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012

№ 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688) следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1.3.10 слово «их» заменить словом «из».

1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– Управлением Министерства внутренних дел России по Мурманской области (далее – УМВД) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя и сведений, подтверждающих отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвёртом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

1.3. Абзац первый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), является местом жительства Заявителя, срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения сведений, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, указанный в первом абзаце пункта 2.4.1 настоящего Регламента, может быть продлён до получения Отделом следующих документов, но не более чем на 7 дней:

– акта обследования условий жизни Заявителя по месту его пребывания, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства Заявителя;

– документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента, в случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Регламента.»

1.4. Раздел 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.».

1.6. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. В абзаце первом пункта 5.10 слова «ГОБУ «МФЦ МО» заменить словами «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»)».

1.8. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 8 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель подаёт в Отдел заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у Заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, заболеваний наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.2. В случае если при проведении обследования условий жизни Заявителя выявлены обстоятельства, указанные в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, Отдел вправе дополнительно в письменной форме запросить у Заявителя следующие документы:

2.6.2.1. Копию одного из документов, подтверждающие право пользования либо право собственности Заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

2.6.2.2. Справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в медицинских организациях и предоставляются в Отдел. Указанные документы принимаются в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.4. Подтверждение сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в УМВД.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни Заявителя (далее – Акт) или направление в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя (выдача на руки Заявителю) запроса об оформлении Акта;
- оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя (далее – Заключение) или письменного отказа в выдаче Заключения;
- направление или вручение Заявителю Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальных служащих Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами, проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

2) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме Заявления и документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме Заявления и документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме Заявления и документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Регистрация Заявления и документов осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывает и регистрирует её;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в Заявлении, в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в УМВД.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на

межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и его семьи и оформление Акта или направление в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя (выдача на руки Заявителю) запроса об оформлении Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условия жизни Заявителя и его семьи.

3.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

3.4.4. В случае если при проведении обследования условий жизни Заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дополнительно в письменной форме запрашивает у Заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2.

3.4.5. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.4.7. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя либо выдаёт на руки Заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни Заявителя по месту его пребывания

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

В случаях, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.7, срок исполнения административной процедуры может быть продлён, но не более чем на 7 дней.

3.5. Оформление Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры утверждения начальником Отдела Акта или получение Акта, оформленного органом опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя.

3.5.2. На основании указанных в Заявлении сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и Акта Отдел принимает решение о выдаче Заключения или отказе в выдаче Заключения.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия Отделом решения оформляет его в виде Заключения согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или в виде письменного отказа в выдаче Заключения с указанием причин отказа согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в двух экземплярах и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Заключение или письменный отказ в выдаче Заключения и передаёт его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Заключения или отказа в выдаче Заключения:

- регистрирует два экземпляра Заключения или отказа в выдаче Заключения;

- передаёт оба экземпляра Заключения или отказа в выдаче Заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня утверждения Акта.

3.6. Направление или вручение Заявителю Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения вручает Заявителю или в течение трёх дней со дня подписания через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заключения или письменного отказа в выдаче Заключения.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временная передача детей,
находящихся в организациях для детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Начальнику отдела опеки и попечительства
комитета по образованию администрации
города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в мою
семью ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют
мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно сообщаю следующее:

1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту моего жительства:

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, дата их рождения, степень родства по отношению к Заявителю,

_____ с какого времени проживает на данной жилой площади)

2. Я не отношусь к числу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

3. _____

(указывается наличие у гражданина необходимых

_____ знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временная передача детей,
находящихся в организациях для детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временная передача детей,
находящихся в организациях для детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временная передача детей,
находящихся в организациях для детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

_____ № _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

Об отказе в выдаче Заключения

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о возможности временной передачи в Вашу семью ребёнка (детей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

отделом опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе в выдаче Вам заключения по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____

подпись

/

_____ расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
