



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2012

№ 1512

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с регистрационного
учёта по месту жительства или по месту пребывания»
(в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3216, от 18.07.2013 № 1813,
от 21.10.2013 № 2938, от 03.12.2013 № 3524, от 17.02.2014 № 391,
от 06.05.2014 № 1296, от 03.06.2014 № 1690, от 10.02.2015 № 341,
от 30.03.2016 № 802, от 15.06.2017 № 1884)**

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», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

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

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.07.2012 № 1512

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – государственная услуга). Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – Заявители) являются опекуны (попечители), приёмные родители, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия попечителя, приёмного родителя, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск.

1.3. Информирование о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

– наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

– адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;

– адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

– адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;

– факс: 8 (8152) 40-26-66;

– время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

– наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);

– адрес местонахождения:

а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210);

б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317);

– адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-75, 43-33-68, 53-94-36;

– адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 41-00-17;

– факс: 8 (8152) 43-38-11;

– время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – 14.00 - 17.30;

– четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

– на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке представления государственной услуги осуществляется с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– электронной почты;

– сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

– печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется по телефону или при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел Комитета в соответствии с Положением о Комитете, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 03.03.2009 № 359.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении несовершеннолетнего (начиная с 01.01.2018);
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты приёма заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Гражданским кодексом Российской Федерации;²
- Семейным кодексом Российской Федерации;³
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁵
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁶
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;⁷
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;⁸
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁹
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;¹⁰

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁹ Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, № 30, ст. 2939;

– 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»;¹¹

– Уставом муниципального образования город Мурманск.¹²

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копию одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- 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.

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.4. Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.5. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.6.1.6. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении, в котором будет зарегистрирован несовершеннолетний по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1.7. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на снятие с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

При обращении Заявитель предоставляет в Отдел оригиналы документов для сличения представленных оригиналов и копий документов.

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹² «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.7 пункта 2.6.1 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.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя¹³.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. 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».

¹³ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации в случаях обращения Заявителя непосредственно в Отдел;

– непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме;

– нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при снятии его с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. В помещении для ожидания должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.11.3. Приём Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приёма оформленных документов.

2.11.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

– процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

– процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;

– процент обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;

– процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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;
- принятие решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;
- подготовка проекта решения Отдела о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;
- выдача Заявителю решения Отдела о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета

уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Росреестр, ГОБУ «МФЦ МО» по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. 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 документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.2 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.

3.2.6. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Принятие решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания

По результатам проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Отделом принимается решение (далее – Решение Отдела):

– о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;

– об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Подготовка проекта Решения Отдела

3.4.1. Решение Отдела оформляется как письменное уведомление Заявителя о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо письменное уведомление об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Решения Отдела в двух экземплярах и передает на подпись начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Решения Отдела рассматривает, подписывает документ и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей документации.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует два экземпляра подписанного Решения Отдела, один из которых передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для вручения или направления Заявителю:

– уведомления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в течение пяти дней после регистрации;

– уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания в день принятия решения с указанием причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

– плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

– внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.6. Приём жалоб осуществляется Администрацией и Комитетом в соответствии с графиком работы и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего Регламента.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.13. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета подписывается главой администрации города Мурманска; на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателем Комитета.

5.19. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.22. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

В отдел опеки и попечительства комитета по
образованию администрации города Мурманска
от _____

проживающего по адресу: г. Мурманск

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на снятие с регистрационного учёта по месту
жительства (месту пребывания) по адресу: _____,
несовершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с регистрацией его по месту жительства (месту пребывания) в жилом
помещении _____

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)

по адресу: _____.

« ____ » _____ 20 ____ Г,

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

В отдел опеки и попечительства комитета по
образованию администрации города Мурманска
от _____
проживающего по адресу: г. Мурманск

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне разрешение на снятие с регистрационного учёта по месту
жительства (месту пребывания) по адресу: _____,

в связи с регистрацией по месту жительства (месту пребывания) в жилом
помещении _____

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)

по адресу: _____.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

Согласен: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на снятие детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Администрация города Мурманска
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)

*О согласии на снятие несовершеннолетнего
с регистрационного учёта*

Уважаемый(ая) _____!

Исполняя функции органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, даём согласие на снятие с регистрационного учёта по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____,

несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с регистрацией его по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении _____

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)

по адресу: _____.

**Начальник отдела
опеки и попечительства**

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Администрация города Мурманска
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

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

_____ № _____
на _____ от _____

*Об отказе в выдаче согласия
на снятие с регистрационного учёта*

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу выдачи согласия на снятие с регистрационного учёта по месту жительства (по месту пребывания) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов отделом охраны прав несовершеннолетних 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 согласия на снятие с регистрационного учёта по месту жительства (по месту пребывания)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____

**Начальник отдела
опеки и попечительства**

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учёта по
месту жительства или по месту
пребывания»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» принято заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

	Наименование документа	Количество экземпляров
/п		

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____.
дата
