



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.04.2015 № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (в ред. постановления от 07.04.2016 № 879)

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», 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», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах 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», 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 29.04.2015 № 1078 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (в ред. постановления от 07.04.2016 № 879) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.2 исключить, изменив последующую нумерацию подпунктов пункта 1.3 административного регламента.

1.2. В подпункте 1.3.4 слова «или через ГОБУ «МФЦ МО», «ГОБУ «МФЦ МО» исключить.

1.3. В третьем абзаце подпункта 1.3.7 слова «ГОБУ «МФЦ МО» исключить.

1.4. Подпункт 1.3.8 исключить.

1.5. Второй абзац пункта 2.2 исключить.

1.6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– постановка на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;

– предоставление Заявителю, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью, и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

– письменное уведомление Заявителя об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью.»

1.7. Пункт 2.4 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. В первом абзаце пункта 2.6.1 слова «или ГОБУ «МФЦ МО» исключить.

1.9. В первом, втором и пятом абзацах пункта 2.6.2 слова «или ГОБУ «МФЦ МО» исключить.

1.10. Пункт 2.6 дополнить новым пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представление 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».

1.11. Пункты 2.10, 2.11 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 2 административного регламента.

1.12. Пункт 3.1. 1 изложить в следующей редакции:

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

– приём Заявления и документов для предоставления государственной услуги;

– постановка Заявителя на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;

– предоставление Заявителю, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;

– выдача направления Заявителю, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

– письменное уведомление Заявителя об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.»

1.13. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.14. В пункте 3.3 слова «Учёт граждан» заменить словами «Постановка Заявителя на учёт граждан».

1.15. Наименование пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Предоставление Заявителю, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью».

1.16. Дополнить пункт 3.4 новым абзацем следующего содержания:

«Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц уведомляет Заявителя, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, о поступлении в Отдел сведений о детях, соответствующих пожеланиям Заявителя, или об отсутствии таких сведений.»

1.17. Наименование пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача направления Заявителю, сведения о котором внесены в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей».

1.18. Дополнить пункт 3.5 новыми абзацами следующего содержания:

«Заявитель ставит отметку о получении им направления на посещение ребенка в журнале учета выдачи направлений (подпись).

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

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются Заявителю, не может превышать количества детей, указанных в Заявлении согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи. Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней.

В день поступления в Отдел письменного заявления гражданина с просьбой о продлении направления на посещение ребенка с указанием оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает отдельный документ продление направления на посещение ребенка согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- подписывает его у начальника Отдела;

- регистрирует продление направления в журнале учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- выдает лично Заявителю продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В случае отказа гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на другого выбранного им ребенка.»

1.19. Наименование пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Письменное уведомление Заявителя об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на

воспитание в семью».

1.20. Абзац первый и второй пункта 3.6 после слов «об отказе» дополнить словами «в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или)».

1.21. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 настоящему постановлению.

1.22. Приложении № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.23. Дополнить административный регламент приложением № 10 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.24. Дополнить административный регламент приложением № 11 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

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

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

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.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в части постановки на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставляется в трёхдневный срок с даты обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Регистрации Заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Государственная услуга в части предоставления Заявителю, состоящему на учёте граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью, предоставляется в десятидневный срок с даты обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Регистрации Заявления осуществляется в день обращения Заявителя

2.4.3. Направление на посещение ребёнка, в случае его согласия посетить ребёнка, предоставляется Заявителю в день обращения.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.3. Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приостанавливается в случае, если Заявитель, дважды получив уведомление о поступлении в Отдел новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, которые соответствуют его пожеланиям, не явился в Отдел для ознакомления с ними и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нём.

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

3.2. Приём Заявления и документов 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 приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

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

– 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, в случае если Заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 11 к настоящему административному 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 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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 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 2.7.2 настоящего административного регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного 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 2.7.2 настоящего административного 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 административном регламенте.

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

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 приёме 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) затребование с Заявителя 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 руководителя Комитета подается в администрацию города Мурманска, 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 города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Приём жалоб осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

5.8. 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.

5.9. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска 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).

5.10. 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.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 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 города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В администрации города Мурманска 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 административного регламента.

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

5.14. Заявитель имеет право на получение в администрации города Мурманска и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска

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

5.16. 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. 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 города Мурманска 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. 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.

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

5.20. Администрация города Мурманска 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.

5.21. 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.

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

5.23. 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 № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Учёт граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на
воспитание в свою семью, предоставление
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
состоящих на учёте в органе опеки и
попечительства, оказание содействия
гражданам в подборе ребенка, оставшегося
без попечения родителей, для передачи его
на воспитание в семью граждан»

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



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

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Учёт граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на
воспитание в свою семью, предоставление
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
состоящих на учёте в органе опеки и
попечительства, оказание содействия
гражданам в подборе ребенка, оставшегося
без попечения родителей, для передачи его
на воспитание в семью граждан»

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 _____

Директору (главному врачу)

(наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)

(Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя
организации)

Продление направления на посещение ребёнка

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить ребёнка в установленный срок)
срок действия направления от _____ № _____, выданного гражданам
(гражданину) _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) граждан)
на посещение _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребёнка)
продлевается на _____ дней по _____ включительно.

Начальник отдела _____ / _____
подпись расшифровка подписи
Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Учёт граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на
воспитание в свою семью, предоставление
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
состоящих на учёте в органе опеки и
попечительства, оказание содействия
гражданам в подборе ребенка, оставшегося
без попечения родителей, для передачи его
на воспитание в семью граждан»

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» принято заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял: _____

(Ф.И.О. и муниципального служащего, принявшего документы)

_____.

(дата)
