

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка
(детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе
опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка,
оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью
граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, получившие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или заключение о возможности быть усыновителем в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства, являющийся структурным подразделением Комитета (далее – Отдел).

При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с органами опеки и попечительства, выдавшими заявителю заключение о возможности быть усыновителем или заключение о возможности быть опекуном (попечителем).

2.2.2. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;
- предоставление заявителю, состоящему на учете граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, в Отделе (далее – заявитель, состоящий на учете в Отделе), информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- письменное уведомление об отказе в постановке на учет и (или) в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю при личном обращении на приеме в Отделе.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистами Отдела.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставляется в трехдневный срок с даты обращения заявителя с документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю, состоящему на учете в Отделе, 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 подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Государственная услуга в части выдачи направления на посещение ребенка, в случае его согласия посетить ребенка, предоставляется заявителю в день обращения.

2.4.4. Предоставление государственной услуги в части предоставления 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 нем.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.citymurmansk.ru/>), а также в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

б) документ, удостоверяющий личность:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Анкета);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.6.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – Заключение), выданное органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск;
- Заключение, выданное Отделом.

2.6.1.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в день обращения о предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с вариантом оказания услуги;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие повреждений в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Прием документов посредством почтовой связи не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям размещены на официальном сайте Комитета <http://edu-murmansk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

2.12.2. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

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

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- режим работы.

2.12.5. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.10. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле и в кабинетах специалистов.

2.12.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.18. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) структурного подразделения Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

– ведомственная информационная система администрации муниципального образования;

– информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

– автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области АИС «Смарт-Роут»;

– федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– автоматизированная информационная система государственного банка данных для сбора, хранения и обработки информации о детях, оставшихся без попечения родителей АИСТ ГБД (далее – АИСТ ГБД).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель(ли), не состоящий(щие) на учете в Отделе, обратился(лись) за получением государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель(ли), состоящий(щие) на учете в Отделе, обратился(лись) за получением государственной услуги лично.

Вариант 3. Заявитель(ли) обратился(лись) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- постановка заявителя на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью или письменное уведомление заявителя об отказе в постановке на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- предоставление заявителю, состоящему на учете в Отделе, информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;
- выдача направления заявителю, состоящему на учете в Отделе, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – Анкета).

г) страховой номер индивидуального лицевого счета;

3.3.2.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– Заключение, выданное Отделом за пределами муниципального образования город Мурманск. Отдел 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 предоставил его по собственной инициативе.

3.3.2.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в день обращения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю в день приема заявления, либо в течение трех рабочих дней.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного дня со дня получения заявления подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Запрос на предоставление Заключения, выданного органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск, направляется в орган опеки и попечительства муниципального образования по месту регистрации заявителя.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых сведений.

3.3.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части постановки заявителя на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью

3.3.4.1. Основанием для постановки заявителя на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью или письменное уведомление заявителя об отказе в постановке на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью является окончание процедуры регистрации заявления.

3.3.4.2. На основании заявления и наличии документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения

о гражданине, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью:

- в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в электронном виде с использованием АИСТ ГБД).

3.3.4.3. В случае отсутствия в Отделе документов, указанных в пункте 3.3.2.1.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в постановке на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Одновременно с письменным уведомлением об отказе в постановке на учет заявителю возвращаются все документы, предоставленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю, состоящему на учете в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью

3.3.5.1. Основанием для предоставления заявителю, состоящему на учете в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью является личное устное обращение заявителя, состоящего на учете в Отделе, о предоставлении ему сведения о детях, оставшихся без попечения, соответствующих пожеланиям заявителя и находящихся на учете в Отделе.

3.3.5.2. В день обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет ему сведения о ребенке (детях), соответствующих пожеланиям заявителя и находящихся на учете в Отделе, после чего заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого уже выдано направление одному гражданину (или в случае, если

гражданин дал согласие на устройство ребенка в свою семью), не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

В случае, если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации письменного решения.

3.3.5.3. В случае если в Отделе отсутствуют сведения о ребенке, соответствующем пожеланиям Заявителя, Заявитель вправе подать заявление в свободной письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске ребенка, соответствующего его пожеланиям.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц уведомляет заявителя, состоящего на учете в Отделе, о поступлении в Отдел сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

3.3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) направления заявителю, состоящему на учете, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.3.6.1. Основанием для выдачи направления заявителю, состоящему на учете, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей является поступление в Отдел заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором заявитель просит выдать направление на посещение конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.3.6.2. В случае согласия заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует направление 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 направление на посещение ребенка.

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, Отделом 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 № 2 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.

3.3.6.3. 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, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает отдельный документ о продлении направления на посещение ребенка согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует документ о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 документ о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3.6.4. В случае отказа заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, ему при согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.3.7.1. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет специалист Отдела информирует заявителя одним из способов:

- на личном приеме в Отделе;

- посредством информирования на электронную почту, которую заявитель указывает в Анкете;

- посредством почтового информирования на адрес, который заявитель указывает в Анкете.

3.3.7.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации заявителю, состоящему на учете в Отделе, специалист Отдела информирует заявителя на личном приеме в Отделе.

3.3.7.3. Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении информации заявителю, состоящему на учете в Отделе, специалист Отдела информирует заявителя на личном приеме в Отделе.

3.3.7.4. Предоставление результата государственной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» не предусмотрено.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителю, состоящему на учете в Отделе, информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;

- выдача направления заявителю, состоящему на учете в Отделе, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в отдел заявителя.

3.4.2.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

– иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3.4.2.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.4.2.2. Документы, указанные в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в день обращения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю в день приема заявления, либо в течение трех рабочих дней.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие в данном варианте предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю, состоящему на учете в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью

3.4.5.1. Основанием для предоставления заявителю, состоящему на учете в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью является личное устное обращение заявителя, состоящего на учете в Отделе, о предоставлении ему сведений о детях, оставшихся без попечения, соответствующих пожеланиям заявителя и находящихся на учете в Отделе.

3.4.5.2. В день обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет ему сведения о ребенке (детях), соответствующих пожеланиям заявителя и находящихся на учете в Отделе, после чего заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого уже выдано направление одному гражданину (или в случае, если гражданин дал согласие на устройство ребенка в свою семью), не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

В случае, если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации письменного решения.

3.4.5.3. В случае если в Отделе отсутствуют сведения о ребенке, соответствующем пожеланиям Заявителя, Заявитель вправе подать заявление в свободной письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске ребенка, соответствующего его пожеланиям.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц уведомляет заявителя, состоящего на учете в Отделе, о поступлении в Отдел сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

3.4.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) направления заявителю, состоящему на учете, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.4.6.1. Основанием для выдачи направления заявителю, состоящему на учете, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей является поступление в Отдел заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором заявитель просит выдать направление на посещение конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.4.6.2. В случае согласия заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует направление 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 направление на посещение ребенка.

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, Отделом 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 № 2 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.

3.4.6.3. 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, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает отдельный документ о продлении направления на посещение ребенка согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует документ о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 документ о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.4.6.4. В случае отказа заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, ему при согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Предоставление результата государственной услуги

3.4.7.1. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет специалист Отдела информирует заявителя одним из способов:

- на личном приеме в Отделе;
- посредством информирования на электронную почту, которую заявитель указывает в Анкете;
- посредством почтового информирования на адрес, который заявитель указывает в Анкете.

3.4.7.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации заявителю, состоящему на учете в Отделе, специалист Отдела информирует заявителя на личном приеме в Отделе.

3.4.7.3. Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении информации заявителю, состоящему на учете в Отделе, специалист Отдела информирует заявителя на личном приеме в Отделе.

3.4.7.4. Предоставление результата государственной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» не предусмотрено.

3.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5 Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Срок предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3.5.2.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.5.2.2. Документы, указанные в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в день обращения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.5. Документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы,

подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.6. Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю в день приема заявления, либо в течение трех рабочих дней.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.6.4. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Отдела на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Отдела являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Комитета:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе города Мурманска;

– в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Мурманска предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 – 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности администрации или Отдела при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в Отделе;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, Комитет, Отдел.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Комитет, ответственный за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- обращения по электронной почте;
- официального сайта Комитета (<http://edu-murmansk.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо специалиста Отдела подается руководителю Отдела.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Отдела подается председателю Комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета подается в Министерство.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан».		
1.	Категория заявителя	Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, получившие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или заключение о возможности быть усыновителем

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан».	
1.	Заявитель, не состоящий на учете в Отделе, обратился лично
2.	Заявитель, состоящий на учете в Отделе, обратился лично
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги	
3.	Заявители (ль) обратились (ся) лично

Приложение № 2
к Административному регламенту

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (граждан) _____

_____,
проживающего (проживающих) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете сведениями о детях,
соответствующих его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

(когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - в случае
обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

(когда и кем выдан)

Прошу (просим) оказать содействие в подборе _____ ребенка (детей)
(число детей)

(нужное подчеркнуть) для оформления усыновления (удочерения) или опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях,
состоящих на учете в органе опеки и попечительства, региональном или
федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей
(нужное подчеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете
гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных
данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью,
ознакомлен (ознакомлены). На обработку моих (наших) персональных данных
в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
согласен (согласны). С порядком направления производной информации о
детях ознакомлен (ознакомлены).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете ребенка (анкетах детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, обязуюсь (обязуемся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

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

Пол _____ Дата рождения _____ (число, месяц, год рождения)

Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес регистрации по месту жительства _____ (с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу _____ (с указанием почтового индекса)

Контактный номер телефона (факса) (при наличии) _____ (с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено: _____

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____;

число детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого (которых) гражданин желал бы принять в семью (заполняется отдельно на каждого ребенка)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____, цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований): _____

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Информация о предпринимаемых мерах по подбору ребенка на воспитание в семью граждан: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) детей (или номер анкеты детей), со сведениями о которых был ознакомлен гражданин либо получил направление на посещение ребенка, N и дата выдачи направления, результат посещения: согласие (отказ) принять ребенка в семью)

Комментарии _____

Раздел 2. Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата прекращения учета: "__" _____ 20__ г.

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью

Приложение № 4
к Административному регламенту

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска

(наименование органа государственной власти)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина (граждан)

проживающего (проживающих) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем
(подлежащих) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен (ознакомлены) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

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

_____ для оформления
усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

☐ Прошу (просим) выдать направление для посещения _____

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

☐ Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям,
прошу (просим) продолжить подбор ребенка.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения
родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке
(детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, с русского на
_____ язык осуществлен переводчиком: _____.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

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 _____

Организация, в которой
находится ребенок

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) _____ руководителя
организации, _____ наименование
организации, адрес, контактный
номер телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

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

кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)

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

для оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

(руководитель органа,
выдавшего направление
на посещение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

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 _____

Организация, в которой
находится ребенок

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) _____ руководителя
организации, _____ наименование
организации, адрес, контактный
номер телефона)

Продление направления
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить

_____ ребенка в установленный срок)
срок действия направления от "___" _____ 20__ г. N _____, выданного
гражданам _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан)
на посещение _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения)
продлевается на _____ дней по "___" _____ 20__ г. включительно.

(руководитель органа,
выдавшего направление
на посещение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска
(наименование органа государственной власти)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (граждан)

_____,
проживающего (проживающих) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о принятом им (граждан о принятом ими)
решении по результатам посещения ребенка

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

ознакомился (ознакомились) лично с ребенком _____

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

_____ (наименование органа, выдавшего направление)
от _____ N _____), с его личным делом, медицинской
картой, _____

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

☐ Согласна (согласны) на оформление усыновления (удочерения) или опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть).

☐ В связи с _____
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства)
(нужное подчеркнуть) отказываюсь (отказываемся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____,
(какие сведения были предоставлены дополнительно)
а также текста заявления гражданина (граждан) о принятом им (ими) решении
по результатам посещения ребенка с русского на _____ язык
осуществлен переводчиком _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

" " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

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 постановке на учет
(в предоставлении информации о детях,
оставшихся без попечения родителей)*

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу постановки на учет в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приемные родители; в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей) рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов отделом опеки и попечительства, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приемные родители; предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 9
к Административному регламенту

Журнал
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители, граждан Российской Федерации

N п/п	фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения усыновле нного (удочерен ного) ребенка	фамилия, имя, отчество (при наличии) усыновит елей, их место жильст ва	Дата установ ления усынов ления (удочер ения)	Новы е имя и фамил ия ребен ка	Наименование представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации	Название организации, взявшей на себя обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, постановкой ребенка на консульский учет	Сведени я о поступл ении отчетов	Сведения о постанов ке на консульс кий учет	Подпись сотрудни ка о представ лении отчетов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 10
к Административному регламенту

Журнал
учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации

№ п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О. гражданина (- ан)	Форма устройства	Фамилия И.О. ребенка, дата рождения	Подпись гражданина (граждан), получившего (-их) направление	Выдача продления направления		
						№ п/п /1	Дата выдачи продления	Подпись гражданина (- ан) о получении продления