

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги  
Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов либо наличие в них недостоверной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги  
Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги  
Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги  
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.  
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцать минут.  
2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.  
2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги  
Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги  
2.13.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.  
2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.  
2.13.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.  
2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.  
2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.  
2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципального служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги  
2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.  
2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:  
- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;  
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут;  
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.  
2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:  
- процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;  
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.  
2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:  
- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов;  
- процент обоснованных жалоб.  
2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:  
- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;  
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.  
2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;  
- предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей;  
- выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;  
- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.  
3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.  
3.2.2. При обращении Заявителя в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:  
- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;  
- в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя предоставляет сведения о детях, соответствующих пожеланиям Заявителя и находящихся на учете в органе опеки и попечительства. Заявитель заполняет заявление об ознакомлении с детьми по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.  
Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого 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 внесены в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, ранее, чем сведения о других гражданах.

3.4. Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае согласия гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен:  
- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 5 к 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 № 6 к административному регламенту;  
- выдает лично Заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением.  
Одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.  
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  
4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:  
- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;  
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.  
4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.  
5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;  
4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;  
5) 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;  
6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;  
7) 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, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) должна содержать:  
- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;  
- 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, может быть представлена:  
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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. Прием жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета в письменной форме 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. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.  
В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).  
5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.  
5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.  
5.11. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).  
5.12. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компе-