



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2019

№ 1750

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1682 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3207, от 29.05.2013 № 1273, от 09.09.2013 № 2337, от 21.10.2013 № 2942, от 03.12.2013 № 3525, от 14.02.2014 № 383, от 06.05.2014 № 1302, от 02.06.2014 № 1655, от 05.06.2014 № 1734, от 12.02.2015 № 372, от 05.04.2016 № 867, от 23.06.2016 № 1809, от 15.06.2017 № 1882, от 10.07.2018 № 2071, от 01.10.2018 № 3360)

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 в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1682 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3207, от 29.05.2013 № 1273, от 09.09.2013 № 2337, от 21.10.2013 № 2942, от 03.12.2013 № 3525, от 14.02.2014 № 383, от 06.05.2014 № 1302, от 02.06.2014 № 1655, от 05.06.2014 № 1734, от 12.02.2015 № 372, от 05.04.2016 № 867, от 23.06.2016 № 1809, от 15.06.2017 № 1882, от 10.07.2018 № 2071, от 01.10.2018 № 3360) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.3. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

1.4. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.5. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги в части назначения и выплаты вознаграждения приемному родителю Заявитель лично предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги в части назначения и выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), Заявитель предоставляет в Отдел лично или по почте заявление по форме согласно приложению к Порядку предоставления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:».

1.6. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

1.7. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа Заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление или предоставление документов, содержащих неполные сведения, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктами «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.1.3, подпунктом 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

б) нахождение несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении в медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или иных организациях, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.».

1.9. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 2.

1.10. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.».

1.11. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

1.12. Пункт 2.11.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размеща-

ется информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.».

1.13. В подразделе 2.12 раздела 2 слова «в приложении № 5» заменить словами «в приложении № 2».

1.14. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – формирование и направление межведомственных запросов);

- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, вознаграждения приемному родителю и оформление решения в форме Приказа Комитета или письменного уведомления Заявителя об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (далее – принятие решения и оформление решения в форме Приказа или Уведомления);

- направление Приказа в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» (далее – МБУО ЦБ);

- перечисление денежных средств;

- направление или выдача Заявителю Уведомления;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.15. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления по форме согласно приложению к Порядку предоставления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП, или приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.».

1.16. В абзацах 6, 7 пункта 3.2.2 раздела 3 слова «в пункте 2.8.1» заменить словами «в пункте 2.7.1».

1.17. В абзаце 9 пункта 3.2.2 раздела 3 слова «согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту» исключить.

1.18. Пункт 3.2.3 раздела 3 исключить.

1.19. Пункт 3.2.4 раздела 3 считать пунктом 3.2.3.

1.20. В абзаце 4 пункта 3.2.3 раздела 3 слова «согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту» исключить.

1.21. В пункте 3.4.4 раздела 3 слова «согласно приложению № 6» заменить словами «согласно приложению № 3».

1.22. Дополнить раздел 3 новыми подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. 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.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, 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.

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

1.23. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.24. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.25. Приложения № 1, № 3 и № 4 к административному регламенту исключить.

1.26. Приложения № 2, № 5, № 6 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 1, № 2, № 3 к административному регламенту.

1.27. В приложении № 2 к административному регламенту в столбце «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телеком-мундификационных технологий)» исключить.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2019 № 1750

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;



5) срок предоставления государственной услуги;
 6) описание результата предоставления государственной услуги;
 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.
 1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:
 - в устной форме лично или по телефону;
 - в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправок или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:
 - о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
 - о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
 - об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2019 № 1750

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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 (бездействия) муниципальных служащих Комитета.

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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:
 - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
 - выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2019 № 1750

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
 б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
 - с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
 - через официальный сайт администрации города Мурманска;
 - через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
 - посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
 - с использованием Единого портала;
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Мурманской области 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1778

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.04.2015 № 1078 «Об утверждении административного регламента 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, оставшего без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (в ред. постановлений от 07.04.2016 № 879, от 18.04.2017 № 1110)

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» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.04.2015 № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Учет граждан Российской Фе-



дерации, 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» (в ред. постановлений от 07.04.2016 № 879, от 18.04.2017 № 1110) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.3. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с».

1.4. Сноску 14 изложить в следующей редакции:

«14 «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.».

1.5. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.6. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

1.7. Пункт 2.6.3 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление Заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, срок действия которого истек.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1.9. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 2.

1.10. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

1.11. Пункт 2.9.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.».

1.12. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.13. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

1.14. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.15. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.16. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение № 4 к административному регламенту исключить.

1.19. Приложения № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1778

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании

сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1778

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. 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, информации 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления

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

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;

– регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции;

проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, в случае если Заявителем предоставлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает Заявителю;

оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

3.3. 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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления.

3.3.2. На основании Заявления и наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, 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 № 4 к настоящему административному регламенту;

- в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях).

3.3.3. В случае отсутствия в Отделе документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, 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.

3.4. Предоставление Заявителю, состоящему на учете в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное устное обращение Заявителя, состоящего на учете в Отделе, о предоставлении ему сведения о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – сведения о детях), соответствующих пожеланиям Заявителя и находящихся на учете в Отделе.

3.4.2. В день обращения Заявителя муниципальный служащий Комитета, 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 № 5 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 один рабочий день со дня регистрации письменного решения.

3.4.3. 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 Комитета, 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.

3.5. Выдача направления Заявителю, состоящему на учете, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел от Заявителя заявления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в котором Заявитель просит выдать направление на посещение конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5.2. В случае согласия Заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 6 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 № 7 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 № 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.

3.5.3. 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, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает отдельный документ о продлении направления на посещение ребенка согласно приложению № 9 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 № 7 к настоящему административному регламенту;
- выдает лично Заявителю документ о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5.4. 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.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. 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.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, 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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1778

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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 (бездействия) муниципальных служащих Комитета.

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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1778

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационном стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1778



«Приложение № 3 к административному регламенту 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»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1779

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.07.2012 № 1697 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3162, от 16.07.2013 № 1803, от 21.10.2013 № 2941, от 29.11.2013 № 3493, от 11.02.2014 № 336, от 06.05.2014 № 1305, от 02.06.2014 № 1653, от 16.02.2015 № 392, от 05.04.2016 № 866, от 15.06.2017 № 1879)

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» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.07.2012 № 1697 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3162, от 16.07.2013 № 1803, от 21.10.2013 № 2941, от 29.11.2013 № 3493, от 11.02.2014 № 336, от 06.05.2014 № 1305, от 02.06.2014 № 1653, от 16.02.2015 № 392, от 05.04.2016 № 866, от 15.06.2017 № 1879) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.2. В пункте 2.2.2 раздела 2 слова «(начиная с 01.01.2018)» заменить словами «(начиная с 01.01.2021)».
1.3. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.4. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

1.5. Сноску 10 изложить в следующей редакции:

«¹⁰«Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.».

1.6. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.7. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее Заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются Заявителем при личном обращении в Отдел или направляются по почте.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:».

1.8. В абзаце 1 пункта 2.6.1.6 раздела 2 слова «согласно приложению № 9» заменить словами «согласно приложению № 7».

1.9. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

1.10. В сноске 11 слова «С 01.01.2018» заменить словами «С 01.01.2021».

1.11. Пункт 2.6.3 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.12. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Отдел;

- установление факта нарушения прав и законных интересов подопечного, от имени которого предполагается выдача доверенности.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1.13. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить, изменив последующую нумерацию подразделов раздела 2.

1.14. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.»

1.15. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

1.16. Пункт 2.10.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.».

1.17. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

1.18. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.19. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.20. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.21. Приложения № 5, № 6 к административному регламенту исключить.

1.22. Приложения № 7, № 8, № 9 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 5, № 6, № 7 к административному регламенту.

1.23. Приложение № 5 к административному регламенту изложить согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1779

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправок или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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



Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1779

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного;
- направление (выдача) Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или письменного уведомления об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

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

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

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает два экземпляра расписки в получении и прилагаемых документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, подписывает и регистрирует ее;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передает Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3. Принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления.

3.3.2. По результатам проверки предоставленных документов Отдел принимает решение о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое Отделом решение о выдаче Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного в форме письма Отдела в адрес Заявителя согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Разрешение) или в форме письменного уведомления Заявителя об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного (далее – Уведомление) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Разрешение или Уведомление и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление;
 - передает экземпляр Разрешения или Уведомления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.4. Направление (выдача) Заявителю разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного или письменного уведомления об отказе в выдаче доверенности от имени подопечного

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Разрешения или Уведомления.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Разрешения или Уведомления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение трех дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. 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.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, 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.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1779

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо

лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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. 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленных административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1779

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для 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;
- требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;



- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1779

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1782

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037, от 28.03.2018 № 817)

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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037, от 28.03.2018 № 817) следующие изменения:

- преамбулу постановления после слов «постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» дополнить словами «, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037, от 28.03.2018 № 817) следующие изменения:

2.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

2.3. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

2.4. Абзац 11 пункта 2.5.1 считать абзацем 12.

2.5. Сноски 10, 11, 12 считать сносками 11, 12, 13 соответственно.

2.6. Дополнить пункт 2.5.1 новым абзацем 11 следующего содержания:

«- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹⁰».

2.7. Абзац 11 пункта 2.5.1 дополнить новой сноской следующего содержания:

«¹⁰Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019».

2.8. Сноску 12 изложить в следующей редакции:

«¹²«Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77».

2.9. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего адми-

нистративного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

2.10. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и прилагаемые документы, предоставляются Заявителем при личном обращении в Отдел или направляются по почте.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:».

2.11. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

2.12. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2.13. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего административного регламента, срок действия которых истек.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть усыновителем оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить, изменив последующую нумерацию подразделов раздела 2.

2.15. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

2.16. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

2.17. Пункт 2.10.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.».

2.18. В подразделе 2.11 слова «в приложении № 5» заменить словами «в приложении № 1».

2.19. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение обследования условий жизни Заявителей и составление акта обследования условий их жизни (далее – Акт);

- принятие решения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями;

- выдача или направление Заявителям заключения о возможности или невозможности быть усыновителями;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

2.20. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, доставленных лично Заявителями или направленных по почте.».

2.21. В абзаце 7 пункта 3.2.2 слова «согласно приложению № 6» заменить словами «согласно приложению № 2».

2.22. Пункт 3.2.3 раздела 3 исключить.

2.23. Пункт 3.2.4 раздела 3 считать пунктом 3.2.3.

2.24. В абзаце 4 пункта 3.2.3 слова «согласно приложению № 4» заменить словами «согласно приложению № 2».

2.25. В пункте 3.4.4 раздела 3 слова «согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту» заменить словами «по форме согласно приложению № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.26. Пункт 3.5.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое Отделом решение в виде заключения о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем (далее – Заключение) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101, в двух экземплярах и передает на подпись начальнику Отдела.».

2.27. Дополнить раздел 3 новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, 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 уведомлением об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.».

2.28. Раздел 4 к административному регламенту изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.29. Раздел 5 к административному регламенту изложить согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.30. Приложения № 1 – № 4 к административному регламенту исключить.

1.31. Приложения № 5, № 6 к административному регламенту считать приложениями № 1, № 2 соответственно.

1.32. В приложении № 1 к административному регламенту в столбце «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

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



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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1782

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1782

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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. 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленном административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1782

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мур-



манской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1781

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688, от 12.07.2018 № 2131)

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», 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» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688, от 12.07.2018 № 2131) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432» заменить словами «приказом Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688, от 12.07.2018 № 2131) следующие изменения:

2.1. Наименование подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.2. Описание заявителей».

2.2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.3. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

2.4. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

2.5. Абзац 8 пункта 2.5.1 раздела 2 исключить.

2.6. Абзацы 9 13 пункта 2.5.1 раздела 2 считать соответственно абзацами 8 12.

2.7. Сноску 7 исключить.

2.8. Сноски 8 12 считать соответственно сносками 7 11.

2.9. Абзац 10 пункта 2.5.1 изложить в следующей редакции:
«- приказом Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»»;

2.10. Сноску 9 изложить в следующей редакции:
«⁹Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.04.2019».

2.11. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:
«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

2.12. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются Заявителем при личном обращении в Отдел или по почте.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:».

2.13. Абзац 1 пункта 2.6.3 раздела 2 исключить.

2.14. Пункт 2.6.5 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:
«- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2.15. Пункт 2.7.2 раздела 2 исключить.

2.16. Пункты 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 раздела 2 считать соответственно пунктами 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4.

2.17. В пункте 2.7.2 слова «в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области» заменить словами «посредством почтовой связи».

2.18. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

2.19. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

2.20. Пункт 2.10.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.».

2.21. В пункте 2.11 раздела 2 слова «в приложении № 5» заменить словами «в приложении № 1».

2.22. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя и его семьи и составление акта обследования условий жизни Заявителя (далее – Акт) или направление (выдача на руки Заявителю) запроса об оформлении Акта в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя;
- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя (далее – Заключение) или об отказе в выдаче Заключения;
- выдача (направление) Заключения или письменного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее – Уведомление);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

2.23. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.».

2.24. В абзаце 7 пункта 3.2.2 раздела 3 слова «согласно приложению № 6» заменить словами «согласно приложению № 2».

2.25. Пункт 3.2.3 раздела 3 исключить.

2.26. Пункт 3.2.4 раздела 3 считать пунктом 3.2.3.

2.27. В абзаце 4 пункта 3.2.3 раздела 3 слова «согласно приложению № 4» заменить словами «согласно приложению № 2».

2.28. В подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 раздела 3 слова «приложению № 2 к настоящему Регламенту,» заменить словами «приложению № 2 к приказу Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».».

2.29. В пункте 3.5.3 раздела 3 слова «согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту» заменить словами «по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства просвещения России от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2.30. В пункте 3.5.4 раздела 3 слова «согласно приложению № 8» заменить словами «согласно приложению № 3».

2.31. Дополнить раздел 3 новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, 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.

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

2.32. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.33. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.34. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 7 к административному регламенту исключить.

2.35. Приложения № 5, № 6, № 8 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 1, № 2, № 3 к административному регламенту.

2.36. В приложении № 1 к административному регламенту в столбце «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1781

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах,



которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителем при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1781

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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. 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1781

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

- 5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1784

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025) изменения согласно приложению 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 Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1784

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Абзац 2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие



право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу».

2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела потребительского рынка (далее – Отдел) комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

5) срок предоставления Муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10) формы Заявлений (разрешений, уведомлений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу».

3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копий договоров аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска, не подлежащих государственной регистрации;

- управлениями административных округов города Мурманска в части получения актов осмотра торговых павильонов или киосков (актов приема законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объектов).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Разрешение), утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;

- постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Порядок)⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Схема размещения)⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Для размещения автолавок, автоприцепов, автокафе на круглогодичный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае, если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

г) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

д) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок менее одного года и не подлежащего государственной регистрации;

е) копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства в ГИБДД УМВД России или гражданско-правового договора, предоставляющего иное вещное право на автотранспортное средство, в случае, если субъект не является собственником автотранспортного средства.

2.6.1.2. Для размещения торговых павильонов и киосков на круглогодичный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

в) акт осмотра торгового павильона или киоска (акт приема законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утвержденный соответствующим распоряжением управления округа, на территории которого расположен объект) или договор купли-продажи торгового павильона или киоска (договор аренды).

2.6.1.3. Для размещения сезонных кафе, торговых палаток, бахчевых развалов, елочных базаров на сезонный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов.

Для размещения сезонных кафе и торговых палаток для реализации продукции собственного производства дополнительно предоставляются:

в) копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае, если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

г) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

д) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок менее одного года.

Копии документов, предоставленных Заявителем, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

2.6.2. Обязанности по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «е» пункта 2.6.1.1, подпункта «а», «в» (за исключением акта осмотра торгового павильона или киоска (акта приема законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утвержденного соответствующим распоряжением управления округа, на территории которого расположен объект) пункта 2.6.1.2, а также в подпунктах «а», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска) пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «д» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3 (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), подпункте «в» пункта 2.6.1.2, в случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает самостоятельно в соответствующих структурных подразделениях администрации города Мурманска.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3, подпункте «б» пункта 2.6.1.2, в случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² «Российская газета», № 5077, 30.12.2009.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5-16.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 104, 19.06.2013.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 109, 05.12.2015.

⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.



первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 или пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- запрет реализации указанного в Заявлении перечня товаров в нестационарных торговых объектах, предусмотренный действующим законодательством;
- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Разрешение;
- отсутствие у Заявителя стационарного торгового объекта или объекта общественного питания для хранения и подготовки товаров к продаже (для автолавок, автоприцепов, автокафе, сезонных кафе и палаток по реализации продукции собственного производства);
- отсутствие в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска адреса, указанного в Заявлении;
- несоответствие ассортимента реализуемой продукции, указанного в Заявлении, специализации нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска по испрашиваемому Заявителем адресу;
- несоответствие типа нестационарного торгового объекта, указанного в Заявлении, типу нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска по испрашиваемому Заявителем адресу;
- превышение площади, указанной в Заявлении по испрашиваемому Заявителем адресу над площадью, предназначенной для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов под козырьками, в арках зданий (сооружений), на газонах, тротуарах, площадках (детских, для отдыха, спортивных, стоянок автотранспорта), посадочных площадках остановочных пунктов;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранный зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранный зоне тепловых сетей;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранной зоне объектов электросетевого хозяйства;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов перед витринами торговых предприятий, а также ближе 25 метров от вентиляционных шахт, 20 метров от окон жилых домов, 10 метров от ствола дерева;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов в пределах треугольников видимости на нерегулируемых перекрестках и примыкания улиц и дорог, а также на пешеходных переходах;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов на территории дворов жилых зданий;
- запрет на размещение нестационарных торговых объектов в границах красных линий;
- неоднократные нарушения субъектом розничной торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством, подтвержденное соответствующими актами проверок уполномоченных органов.

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

2.8.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Результат предоставления Муниципальной услуги (Разрешение или Уведомление об отказе) направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий трех календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.12.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявлений, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.14.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.».

4. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.».

5. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и приложений к нему документов.

3.2.2. Заявление и документы могут быть предоставлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) или направлены по почтовому адресу.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в Комитет муниципальной служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю;
- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;
- регистрарует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Комитет.».

6. Абзацы 3 и 4 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента считать абзацами 4 и 3 соответственно.

7. Абзац 4 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента изложить в следующей редакции:

«– направляет запрос Заявителю для получения документов, указанных в подпункте 2.6.2 (в случае предоставления неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя).

В случае, если на этапе приема Заявления муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, установлено, что адрес в Схеме размещения отсутствует или по указанному в Заявлении адресу находится нестационарный торговый объект, имеющий действующее Разрешение, запрос не делается.».

8. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет их исправление, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта Разрешения или Уведомления об отказе, а также письма о принятом решении по заявлению.

3.7.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта ответа о предоставлении сведений или Уведомления об отказе, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо Уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их и направляет Заявителю указанным в заявлении способом.».

9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. 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» принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Орган, рассмотревший жалобу, 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru>);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>).

При личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается в главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.».

10. В приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» в столбце «Нормативное значение показателя» строки 5 слово «да» заменить словом «нет», в столбце «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

11. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» исключить.

12. Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» считать приложением № 6.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1780

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.07.2016 № 2048 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (в ред. постановления от 15.06.2017 № 1880)

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 несовер-

шеннолетних», 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» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.07.2016 № 2048 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (в ред. постановления от 15.06.2017 № 1880) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. В абзаце 3 подраздела 2.2 раздела 2 слова «(начиная с 01.01.2018)» заменить словами «(начиная с 01.01.2021)».

1.3. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.4. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

1.5. Сноску 11 изложить в следующей редакции:

«¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.».

1.6. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.7. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются Заявителем при личном обращении в Отдел или направляются по почте.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:».

1.8. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

1.9. В сноске 13 слова «С 01.01.2018» заменить словами «С 01.01.2021».

1.10. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.11. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1.12. Пункт 2.8 раздела 2 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 2.

1.13. Наименование пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.».

1.14. Пункт 2.9.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.».

1.15. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.16. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

1.17. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.18. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.19. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.20. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.21. Приложения № 4 и № 8 к административному регламенту исключить.

1.22. Приложения № 5, № 6, № 7 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 4, № 5, № 6.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1780

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;



3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1780

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Заявителю разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время;
- выдача или направление Заявителю разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем;

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявлений и документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственный запрос о подтверждении сведе-

ний об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации, не подведомственной Комитету, указанной в Заявлении, (далее – Запрос) и направляет его в образовательную организацию.

3.3.3. В день поступления ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявлений, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем.

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

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

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Заявителю разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время

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

3.4.2. На основании указанных в Заявлении сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел принимает решение о разрешении (согласии) на осуществление Заявителем ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время (далее – Согласие) или об отказе в выдаче Согласия.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет Согласие в форме письма в адрес Заявителя согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту или письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче Согласия (далее – Уведомление) согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Согласие или Уведомление и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Согласия или Уведомления:

- регистрирует Согласие или Уведомление;
 - передает один экземпляр Согласия или Уведомления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Выдача или направление Заявителю разрешения (согласия) или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Согласия или Уведомления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Согласия или Уведомления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю.

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. 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.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, 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.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1780

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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. 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.



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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1780

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 23.05.2019 № 1780

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%

2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр	нет

Показатели качества предоставления государственной услуги

1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1785

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2018 № 3703 «Об утверждении состава организационного комитета по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования, правилам благоустройства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.06.2018 № 48-833 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования в муниципальном образовании город Мурманск, правилам благоустройства территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2018 № 3703 «Об утверждении состава организационного комитета по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования, правилам благоустройства» (далее – организационный комитет) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава организационного комитета:

- Доменко Марину Николаевну, Зюзину Юлию Витальевну, Лимонова Юрия Романовича.

1.2. Включить в состав организационного комитета:

- Кузнецова Игоря Леонардовича - главного специалиста отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Ленинского административного округа города Мурманска;

- Мазилкину Ирину Валентиновну - депутата Совета депутатов города Мурманска (по согласованию);

- Светличную Викторю Николаевну - начальника отдела наружной рекламы комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

1.3. Определить, что при невозможности участия Светличной Викторю Николаевны в работе организационного комитета производится замена на Пигареву Юлию Николаевну - главного специалиста отдела наружной рекламы комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2019

№ 1773

О подготовке проекта межевания территории в границах территориальной зоны Р-1 (зеленые насаждения общего пользования (парки, скверы, бульвары) в 301 микрорайоне города Мурманска

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, генеральным планом муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547, на основании обращений муниципального автономного учреждения культуры «Мурманские городские парки и скверы» (далее – МАУК «МГПС») (вх. от 12.04.2019 № 2637) **постановляю:**

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах территориальной зоны Р-1 (зеленые насаждения общего пользования (парки, скверы, бульвары) в 301 микрорайоне города Мурманска (далее – проект межевания) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать заинтересованным лицам на десятидневный срок со дня опубликования настоящего постановления представить свои предложения в письменной форме о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 77.

3. МАУК «МГПС»:

3.1. Обеспечить подготовку проекта межевания территории в соответствии с требованиями статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. Представить проект межевания территории в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска для его проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, а также на электронном носителе. Проект межевания территории направляется на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить его размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Обеспечить подготовку информационных материалов по разработанной документации по планировке территории для проведения экспозиции в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Лупанский С. Г.):

4.1. Передать МАУК «МГПС» предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории, поступившие в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления, в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока приема предложений, указанного в пункте 2 настоящего постановления.

4.2. Осуществить проверку проекта межевания территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.3. По результатам проверки обеспечить направление проекта межевания территории главе муниципального образования город Мурманск или направить документацию по планировке территории на доработку.

4.4. Обеспечить проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту межевания территории в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.06.2018 № 48-833 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования в муниципальном образовании город Мурманск, правилам благоустройства территории муниципального образования город Мурманск».

5. Срок действия настоящего постановления – два года.

6. По истечении срока действия настоящего постановления утрачивает силу. Компенсация средств, затраченных на подготовку проекта межевания территории, не производится.

7. 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 в течение трех дней со дня его подписания.

8. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением в течение трех дней со дня его подписания.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

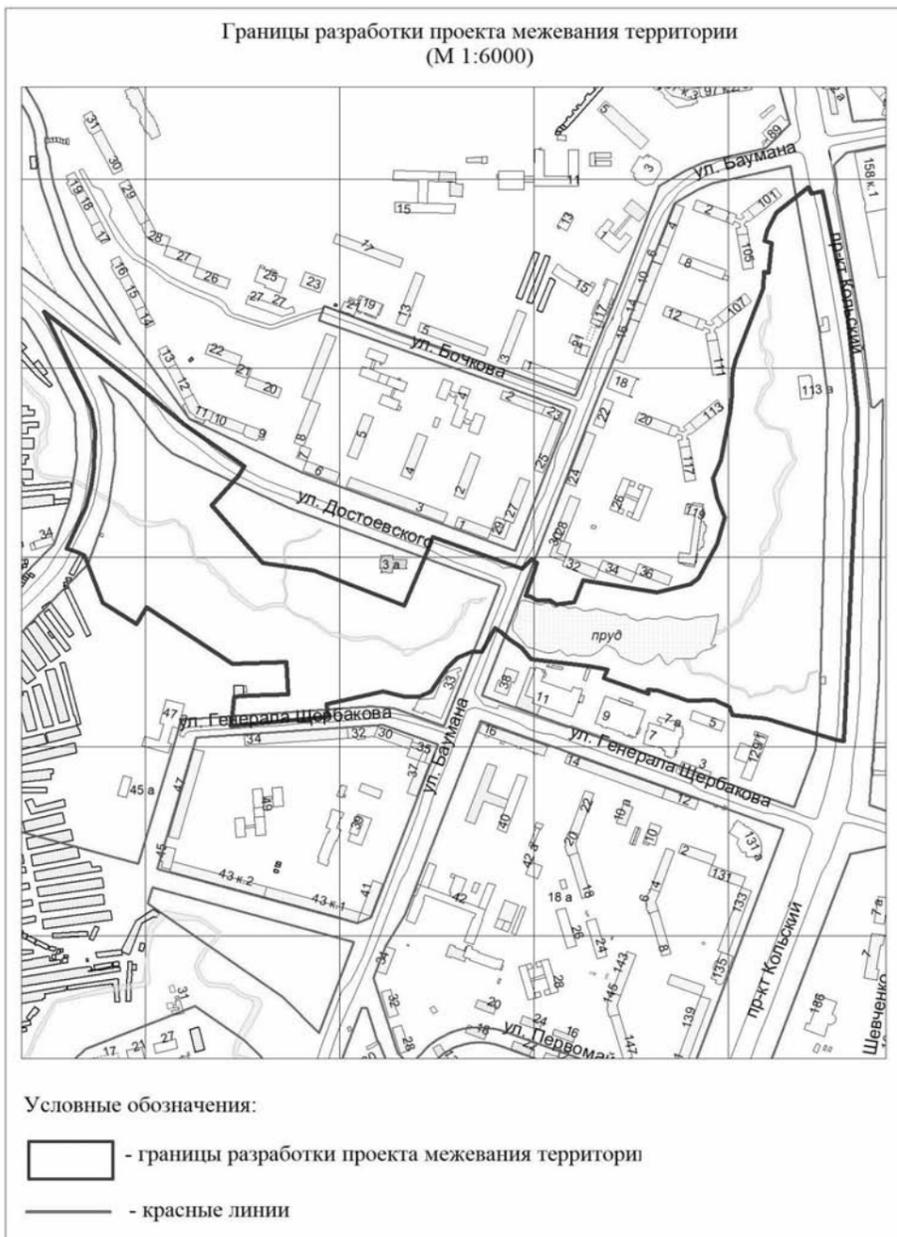
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2019 № 1773



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2019

№ 1751

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.12.2015 № 3619, от 05.04.2016 № 870, от 25.04.2016 № 1086, от 07.06.2016 № 1611, от 09.09.2016 № 2718, от 23.12.2016 № 3926, от 03.03.2017 № 510, от 13.04.2017 № 1050, от 11.05.2017 № 1361, от 15.06.2017 № 1890, от 12.07.2017 № 2312, от 10.08.2017 № 2613, от 27.09.2017 № 3140, от 30.11.2017 № 3824, от 28.12.2017 № 4159, от 30.01.2018 № 188, от 30.03.2018 № 852, от 18.06.2018 № 1786, от 13.07.2018 № 2133, от 15.08.2018 № 2630, от 16.10.2018 № 3592, от 15.11.2018 № 3937, от 21.12.2018 № 4451, от 21.02.2019 № 655, от 20.03.2019 № 1012, от 25.04.2019 № 1531)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», протоколом заседания комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск от 09.04.2019 № 4 **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.12.2015 № 3619, от 05.04.2016 № 870, от 25.04.2016 № 1086, от 07.06.2016 № 1611, от 09.09.2016 № 2718, от 23.12.2016 № 3926, от 03.03.2017 № 510, от 13.04.2017 № 1050, от 11.05.2017 № 1361, от 15.06.2017 № 1890, от 12.07.2017 № 2312, от 10.08.2017 № 2613, от 27.09.2017 № 3140, от 30.11.2017 № 3824, от 28.12.2017 № 4159, от 30.01.2018 № 188, от 30.03.2018 № 852, от 18.06.2018 № 1786, от 13.07.2018 № 2133, от 15.08.2018 № 2630, от 16.10.2018 № 3592, от 15.11.2018 № 3937, от 21.12.2018 № 4451, от 21.02.2019 № 655, от 20.03.2019 № 1012, от 25.04.2019 № 1531) следующие изменения:

1.1. Строку 3.5 раздела 3 таблицы изложить в новой редакции:

3.5	улица Подгорная, в районе дома № 58	93,2	торговый павильон	круглогодично	продовольственные товары, за исключением алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива, сидра, пуаре, медовухи	1	Приложение № 3.5
-----	-------------------------------------	------	-------------------	---------------	---	---	------------------

1.2. Дополнить раздел 3 таблицы новой строкой 3.21 следующего содержания:

3.21	улица Зои Космодемьянской, в районе дома № 34	97	торговый павильон	круглогодично	продовольственные товары, за исключением алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива, сидра, пуаре, медовухи	1	Приложение № 3.21
------	---	----	-------------------	---------------	---	---	-------------------

1.3. Дополнить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск новым приложением № 3.21 согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Исключить строку 4.8 раздела 4 таблицы и приложение № 4.8 к схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск.

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com; отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru; служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru; бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

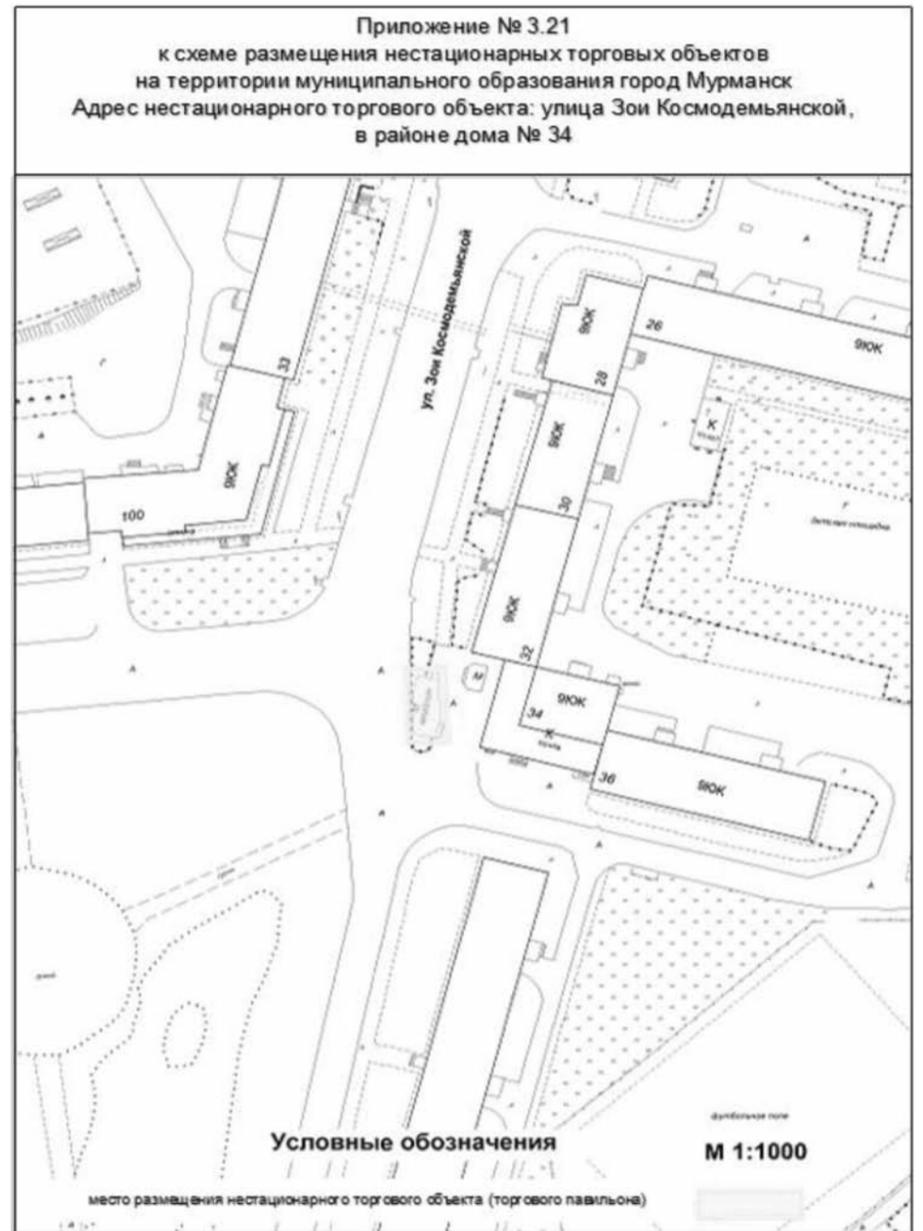
Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 29.05.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 589. (12+)

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 Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2019 № 1751



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 1774

О проведении фестиваля «Комфортная городская среда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях привлечения жителей города Мурманска к активному образу жизни, популяризации идей культурного досуга и экологического воспитания **постановляю:**

1. Провести в период с 01.06.2019 по 30.09.2019 на территории города Мурманска фестиваль «Комфортная городская среда» согласно следующим этапам:

- 1.1. 01.06.2019 – городской праздник, посвященный церемонии открытия фестиваля «Комфортная городская среда».
- 1.2. С 14.06.2019 по 29.06.2019 – высадка цветов на городских клумбах.
- 1.3. 29.06.2019 – работа площадок фестиваля «Комфортная городская среда» на городском празднике, посвященном празднованию Дня молодежи.
- 1.4. 29.08.2019 – городской молодежный праздник «Последнее воскресенье лета».
- 1.5. 07.09.2019 – работа площадок фестиваля «Комфортная городская среда» в рамках проведения фестиваля спорта «Гольфстрим» в 2019 году.
- 1.6. 14.09.2019 – работа площадок фестиваля «Комфортная городская среда» в рамках акции «Зеленый рекорд» по посадке зеленых насаждений.

2. Комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (Печкарева Т. В.), комитету по культуре администрации города Мурманска (Наймушина Е. Э.), комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (Андреева И. Е.), комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрианов В. Г.) обеспечить подготовку и проведение этапов фестиваля «Комфортная городская среда» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (Мастюгин К. А.), комитету по экономическому развитию администрации города Мурманска (Канаш И. С.), комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Лупанский С. Г.), управлению Октябрьского, Ленинского и Первомайского административных округов города Мурманска (Здвижков А. Г., Ярошинский В. В., Зикеев Н. Г.) принять участие в реализации этапов фестиваля «Комфортная городская среда» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

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

5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.