

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Представление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Представление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по представлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, сведения о которых внесены в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежат учету (далее – заявители).

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3¹. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного

органа – Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

а) представление заявителю для ознакомления документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью граждан, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Сведения об ознакомлении заявителя с документированной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью граждан, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, вносятся в анкету ребенка в день ознакомления заявителя.

б) отказ заявителю в предоставлении документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью граждан, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в форме письменного уведомления Уполномоченного органа.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю лично.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок представления заявителю для ознакомления документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью граждан, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - анкета ребенка (детей)) либо письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении анкеты ребенка (детей) составляет 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Приказ Минпросвещения России от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих представление государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (https://www.adm-ussuriisk.ru/munitsipalnye-uslugi/uslugi_i_funktsii/) в Реестре, а также на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) заявление о предоставлении документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью граждан, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - заявление).

9². Перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие сведений о заявителе в государственном банке данных.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие (отсутствие) сведений о ранее зарегистрированных гражданах, желающих принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на сайте «Усыновление в Российской Федерации».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствуют;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг законодательством Российской Федерации не установлен.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ, в электронном виде не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – прием документов);

б) рассмотрение документов и информирование заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (далее – уведомление о результатах рассмотрения заявления);

в) предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях, либо уведомления об отказе в предоставлении указанных сведений (далее – выдача результата).

19. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 9¹ регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем непосредственно в Уполномоченный орган.

В состав административной процедуры «Прием документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 9¹ регламента;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

проверяет наличие сведений о заявителе в государственном банке данных.

При обнаружении предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр уведомления направляется на хранение в Уполномоченный орган. Представленные документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, после передачи ему заявления и документов регистрирует заявление в системе электронного документооборота и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления в системе электронного документооборота осуществляется в день приема заявления Уполномоченным органом.

Передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры «Прием документов» составляет 1 день с даты обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителя.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ заявителю в приеме документов.

20. Административная процедура «Уведомление о результатах рассмотрения заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Уведомление о результатах рассмотрения заявления» является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Уведомление о результатах рассмотрения заявления», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) сведений о ранее зарегистрированных гражданах, желающих принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, и:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, готовит письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе заявителю в предоставлении анкеты ребенка (детей), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом, и уведомляет (информирует) заявителя способом, указанным заявителем в заявлении, о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения результата государственной услуги в срок, не превышающий 4-х календарных дней со дня уведомления (информирования).

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, уведомляет (информирует) заявителя способом, указанным заявителем в заявлении, о согласии представить заявителю для ознакомления анкету ребенка (детей) и необходимости явиться в уполномоченный орган для получения результата государственной услуги (ознакомления с анкетой ребенка (детей)) в срок, не превышающий 4-х календарных дней со дня уведомления (информирования).

Результатом административной процедуры является уведомление (информирование) заявителя о принятом решении: о предоставлении заявителю для ознакомления анкеты ребенка (детей) либо об отказе в предоставлении анкеты ребенка (детей).

Максимальный срок административной процедуры «Уведомление о результатах рассмотрения заявления» составляет 4 дня со дня приема (регистрации) Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является явка заявителя, получившего уведомление о принятом решении, являющемся результатом предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в установленный срок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Выдача результата», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю для ознакомления анкету ребенка (детей) либо вручает письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении анкеты ребенка (детей).

Заявитель с соблюдением установленного законодательством порядка доступа к конфиденциальной информации знакомится с анкетой ребенка (детей) и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (-их) устройству в семью граждан, по форме согласно Приложению № 1 к регламенту. Сведения об ознакомлении заявителя с анкетой ребенка (детей) вносятся в анкету ребенка в день ознакомления заявителя.

Заявитель не вправе передавать третьим лицам конфиденциальную информацию о ребенке, предоставленную им с целью оказания содействия в подборе ребенка, а также использовать ее каким-либо иным способом.

Если заявитель в течение 5 дней со дня уведомления (информирования) не явился в Уполномоченный орган для ознакомления с анкетой ребенка (детей) и не проинформировал об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с анкетными данными ребенка, сведения о данном ребенке

могут быть предложены другому заявителю. Обязательства Уполномоченного органа о предоставлении для ознакомления анкеты ребенка (детей) перед заявителем прекращаются.

Если заявитель в течение 5 дней со дня уведомления (информирования) не явился в Уполномоченный орган для получения письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении анкеты ребенка (детей), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является вручение (направление) заявителю письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении анкеты ребенка (детей) либо внесение сведений об ознакомлении заявителя с анкетой ребенка (детей) в анкету ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 4 дня с даты уведомления (информирования) заявителя о принятом решении, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

22. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем – гражданином Российской Федерации (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

24. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых),

с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Представление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

 (наименование органа государственной власти)

ОТ

 Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (Мы),

 (Ф.И.О. (отчество – при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о

 (Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения ребенка/детей)

для оформления

усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения

 (Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

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

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.