



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2012

№ 1680

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3115, от 14.06.2013 № 1472, от 09.09.2013 № 2338, от 21.10.2013 № 2939, от 03.12.2013 № 3526, от 12.02.2014 № 356, от 06.05.2014 № 1301, от 05.06.2014 № 1735, от 24.02.2015 № 469, от 30.03.2016 № 803, от 30.06.2016 № 1925, от 24.04.2017 № 1178)

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», Законами 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», от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2012 № 1680

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация социального
и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее – административный регламент и государственная услуга) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации – совершеннолетним лицам обоего пола независимо от семейного положения (далее – Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишённых по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приёмного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- лиц, отстраненных от осуществления патроната;
- бывших усыновителей (удочерителей), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;
- лиц, страдающих заболеваниями, предусмотренными перечнем заболеваний, установленным Правительством Российской Федерации, при

наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приёмную или патронатную семью;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- кровных родителей.

Государственная услуга в части получения заключения о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат предоставляется Заявителям, проживающим на территории муниципального образования город Мурманск.

Государственная услуга в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате предоставляется Заявителям, обратившимся для установления постинтернатного патроната или социального патроната над несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования город Мурманск и нуждающимися в установлении патроната.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения:
 - а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 204, 206, 211);
 - б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 316);
- адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 41-00-17, 43-33-14, 41-29-79, 53-94-13;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-13 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.30;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги,

по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости, Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсии, Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мурманска (далее – ГОБУ ЦЗН г. Мурманска) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице, Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;
- приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и договора о социальном патронате;
- приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- уведомления об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи Заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации в Отделе соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации в Отделе соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- 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»⁸;
- Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁴ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁵ «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

⁶ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁷ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 3, ст. 4179;

⁸ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

⁹ «Мурманский Вестник», 02.06.2006, № 101, стр. 5;

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» 08.02.2017;

¹¹ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта или копия другого документа, удостоверяющего личность.

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев (далее – справка с места работы) и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя.

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

- а) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя;
- б) справка о постановке Заявителя на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- в) справки о социальных выплатах Заявителю;
- г) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;
- д) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.1.4. Медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.6.2. Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном

патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта или копия другого документа, удостоверяющего личность.

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.2.2. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.3. Справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев (далее – справка с места работы) и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя.

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

- а) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя;
- б) справка о постановке Заявителя на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- в) справки о социальных выплатах Заявителю;
- г) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;
- д) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.2.4 Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.2.5. Медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.6.2.6. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки граждан, желающих оказывать услуги по социальному и постинтернатному патронату над несовершеннолетними гражданами (при наличии).

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.2.1, подпункте «д» подпункта 2.6.2.3, подпунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6 настоящего административного регламента, справку с места работы Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.5 настоящего административного регламента, справку с места работы Заявитель должен получить самостоятельно по месту работы (службы), в медицинской организации и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в случае их выдачи:

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту выдачи документов и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 2.6.2.5 настоящего административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, Отдел получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 – 2.6.2.5 настоящего административного регламента, если срок действия их не истёк и заключение органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат выдано органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, и в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или срок их действия истек.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по

предоставлению которых возложена на Заявителя, срок действия которых истёк;

– отсутствие согласия законных представителей несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, на установление над ним постинтернатного патроната или социального патроната.

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

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.9.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.9.3. При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

¹² в случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

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

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3.21 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов;

– проведение обследования условий жизни Заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее – Акт);

- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее – Заключение и Журнал учёта граждан);

– получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната;

– издание приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронат (далее – Приказ);

– заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате;

– уведомление об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним (далее – Уведомление).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги

– в части выдачи Заявителю Заключения отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

– в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

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

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нём 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:

- а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

- б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

- 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 приёме документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт 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.

3.2.3. В случае поступления в Отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальной служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

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

3.2.4. 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 2 экземпляра расписки в получении заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует их;

– один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к заявлению;

– передаёт 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. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации соответствующего заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, Федеральную налоговую службу России, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, ГОБУ ЦЗН г. Мурманска, Министерство социального развития Мурманской области и передает их начальнику Отдела либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего 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. Обследование условий жизни Заявителя и оформление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого изучает личные качества и мотивы Заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) Заявителя осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, подписывает их и передает на утверждение начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в день получения Акта от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела утвержденного Акта через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- направляет один экземпляр Акта простым почтовым отправлением или вручает Заявителю;

- второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.5. Подготовка Заключения и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного начальником Отдела Акта.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения утвержденного начальником Отдела Акта подготавливает в двух экземплярах проект Заключения согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Заключения:

- регистрирует Заключение в журнале регистрации заключений;
- передает оба экземпляра Заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение одного рабочего дня с даты его подписания, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, Заключения вносит сведения о выдаче Заключения в Журнал учета граждан согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с Заключением о невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня утверждения Акта начальником Отдела.

3.6. Получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, получает согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, а также согласие его законных представителей на установление социального патроната или согласие несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната, которые оформляются письменно в произвольной форме и приобщаются к соответствующему заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты регистрации заявлений согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.7. Издание Приказа

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната подготавливает проект Приказа в трёх экземплярах и передаёт начальнику Отдела на согласование.

3.7.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа рассматривает его, ставит подпись в случае согласования и передаёт

три экземпляра проекта Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта Приказа от начальника Отдела передаёт три экземпляра проекта Приказа на подпись председателю Комитета.

3.7.5. Председатель Комитета в течение одного дня рассматривает проект Приказа, подписывает три экземпляра Приказа и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.7.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Комитета Приказа регистрирует его, передаёт два экземпляра Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр подшивает в папку приказов.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Приказа в день получения подписанного председателем Комитета Приказа направляет простым почтовым отправлением или вручает Приказ Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его родителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.8. Заключение Договора

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (далее – Договор) согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему административному регламенту и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения соответствующего количества экземпляров проекта Договора от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передаёт их на подпись председателю Комитета.

3.8.4. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает проект Договора, подписывает соответствующее количество

экземпляров Договора и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанных председателем Комитета экземпляров Договора передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения подписанных председателем Комитета экземпляров Договора организует их подписание Заявителем, законными представителями несовершеннолетнего.

3.8.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после подписания соответствующего количества экземпляров Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает к заявлению Заявителя, третий экземпляр Договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.9. Подготовка Уведомления

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.9.2. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над несовершеннолетним социального патроната муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.9.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, двух экземпляров Уведомления подписывает их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.9.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела двух экземпляров

Уведомления регистрирует их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает его Заявителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания, второй экземпляр подшивает в личное дело Заявителя.

Одновременно с Уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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, содержащих 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

государственных услуг, 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 государственных услуг.

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 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. Муниципальный служащий Комитета, ответственный 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.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) 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, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Приём жалоб осуществляется Администрацией в соответствии с графиком работы по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.7. Приём жалоб осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

5.16. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.20. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.23. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства
о возможности осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетним и социальный патронат

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять
постинтернатный патронат над несовершеннолетними

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять социальный
патронат.

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
осуществлять _____ патронат над
несовершеннолетними/социальный патронат.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе наличии

_____ документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, а также неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;*
- медицинское заключение;
- справка с места работы, иной документ, подтверждающий доход.

* Указанный документ запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ выдан _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор о социальном патронате над несовершеннолетним (ей): _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

_____ ,
проживающим (ей) с _____ ,

(Ф.И.О. родителя(ей))

по адресу: _____ .

С условиями организации социального патроната ознакомлен (а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ выдан _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (ей): _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

_____ ,
проживающим (ей) по адресу _____.

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен (а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

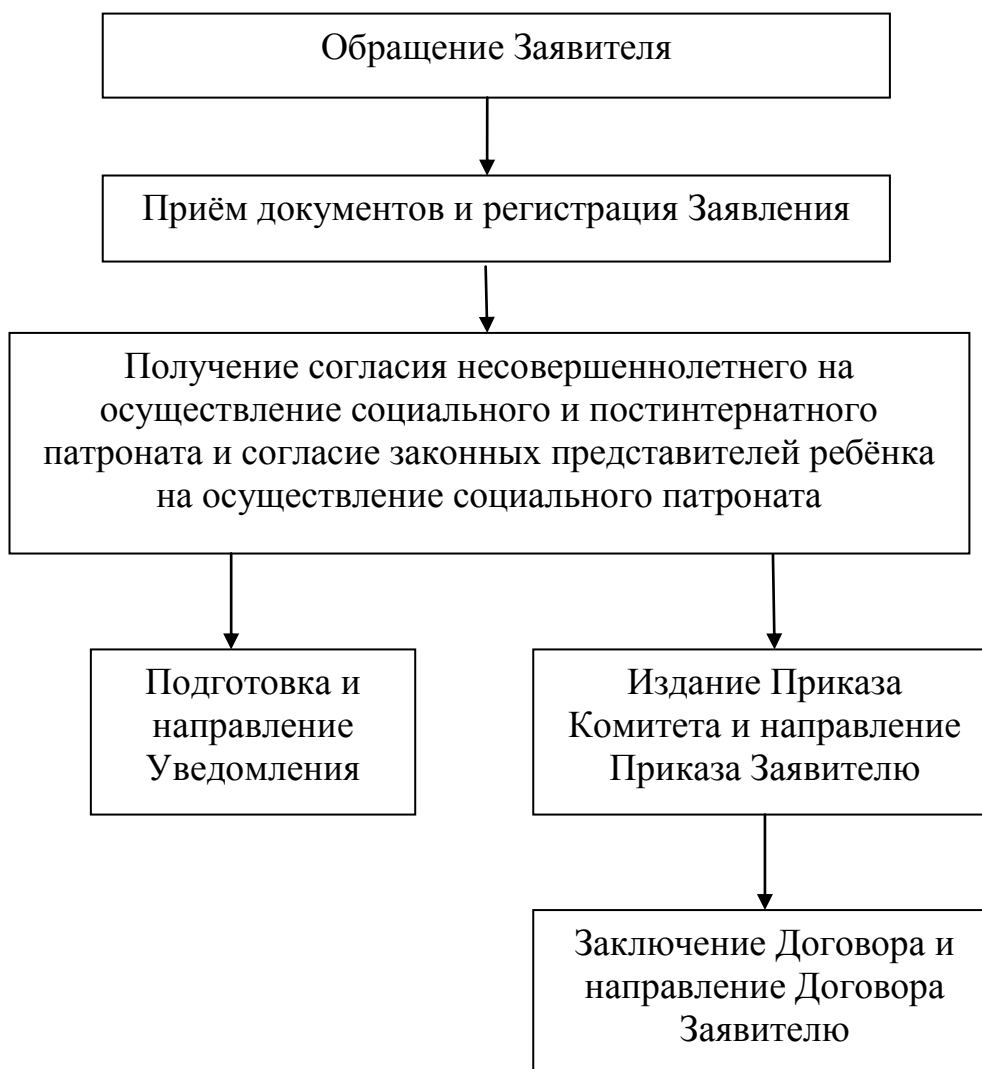
Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
в части выдачи Заключения



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____.

дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять
постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено: жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее). _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически): _____

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной жилой площади (зарегистрирован и проживает, только зарегистрирован, проживает без регистрации)

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

_____ (характер взаимоотношений между членами семьи)

Личные качества гражданина _____

(особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетним и социального патроната _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления заключения

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности гражданина
осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетними и социальный патронат

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес (по месту регистрации) _____
Адрес (по месту пребывания) _____
Характеристика семьи (состав, опыт общения с детьми, взаимоотношения
между членами семьи и т.д.) _____
Образование и профессиональная деятельность _____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих установлению патроната) _____
Мотивы для установления постинтернатного патроната над
несовершеннолетними и социального патроната _____
Наличие в документах, представленных гражданином обстоятельств,
препятствующих установлению постинтернатного патроната над
несовершеннолетними и социального патроната _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и
социальный патронат _____

(возможно/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Журнал
учёта граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетними и социальный патронат

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Заявление гражданина, дата	Заключение о возможности/невозможности осуществлять патронат (кем и когда выдано)	Форма патроната (постинтернатный, социальный)	Сведения об установлении патроната (Ф.И.О. ребенка, договор, дата, номер)	Дата и причины снятия с учёта
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Договор № _____
о социальном патронате

« _____ » _____

город Мурманск

Комитет по образованию администрации города Мурманска в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____, с одной стороны, гражданин(-ка) _____, далее именуемый(-ая) «лицо, осуществляющее социальный патронат», зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, с другой стороны, и законный(-е) представитель(-ли) ребенка _____, зарегистрированный(-ые) по адресу: _____, с третьей стороны, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются установление социального патроната над несовершеннолетним, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной _____ жизненной _____ ситуации,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, данные свидетельства рождении или паспорта)

с целью оказания социальной помощи несовершеннолетнему в соответствии с программой (планом) индивидуального сопровождения ребенка, которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а также выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронат.

1.2. В программе (плане) индивидуального сопровождения ребенка указываются способы воспитания несовершеннолетнего, меры оказания социальной помощи ребенку, переданному на социальный патронат, а также меры по защите его прав.

2. Права и обязанности Сторон

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка, над которым установлен социальный патронаж.

2.1. Лицо, осуществляющее социальный патронаж:

2.1.1. Оказывает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, над которым установлен социальный патронаж, реализует индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего.

2.1.2. Оказывает несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям) социальную, консультативную и иную помощь в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении несовершеннолетнего, продолжении образования, взаимодействует с образовательной организацией, где обучается ребенок, над которым установлен социальный патронаж, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует орган опеки и попечительства о ставших ему известными сведениях об угрозе здоровью и жизни ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности несовершеннолетнего.

2.1.5. Представляет отчет по организации социального патронажа в орган опеки и попечительства один раз в полгода.

2.1.6. Лицо, осуществляющее социальный патронаж, имеет право:

- получать необходимые сведения о несовершеннолетнем и его семье;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи несовершеннолетнему и его семье по выходу из трудной жизненной ситуации;

- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении социального патронажа.

2.2. Комитет по образованию:

2.2.1. Перечисляет ежемесячно, не позднее _____, денежное вознаграждение лицу, осуществляющему социальный патронаж, на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации _____, в размере _____ руб.

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему социальный патронаж.

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

2.2.4. Осуществляет контроль за исполнением социального патронажа и соблюдением прав и законных интересов ребенка, не реже одного раза в

квартал проверяет исполнение лицом, осуществляющим социальный патронат, программы (плана) индивидуального сопровождения ребенка, по итогам проверки принимает решение:

- о продолжении социального патроната;
- о внесении изменений в программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;
- о прекращении социального патроната в связи с нормализацией ситуации;
- о прекращении социального патроната в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей лицом, осуществляющим социальный патронат.

2.3. Законный представитель несовершеннолетнего, в отношении которого установлен социальный патронат:

2.3.1. Не чинит препятствий лицу, осуществляющему социальный патронат, на посещение и общение с несовершеннолетним.

2.3.2. Способствует общению между лицом, осуществляющим социальный патронат, и несовершеннолетним.

2.3.3. Вносит предложения по внесению изменений в программу (план) индивидуального сопровождения несовершеннолетнего.

3. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ по _____.

4. Условия и порядок расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с положениями пункта 4 статьи 5 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

4.2. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласованию Сторон, а при возникновении спора – судом в установленном законом порядке.

5. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

6.2. Договор составлен в трех экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет юридическую силу.

Приложение к договору: индивидуальная программа (план) сопровождения несовершеннолетнего.

7. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию:

Лицо, осуществляющее социальный патронаж:

Юридический адрес _____

Счет № _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Подпись руководителя _____

Подпись _____

Печать

Законный представитель:

(Ф.И.О., паспорт, место регистрации)

(подпись) _____

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Договор о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей

« ____ » _____

город Мурманск

Комитет по образованию администрации города Мурманска в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от ____ № _____ и гражданин (ка) (лицо, осуществляющее постинтернатный патронат) _____, проживающий (ая) по адресу _____, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются установление постинтернатного патроната над ребенком, оставшимся без попечения родителей, выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, _____,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(кем и когда)

с целью оказания социальной помощи несовершеннолетнему в соответствии с программой (планом) индивидуального сопровождения ребенка, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, а также выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

1.2. В программе (плане) индивидуального сопровождения ребенка указываются меры оказания социальной помощи, а также меры по защите прав несовершеннолетнего, в отношении которого установлен постинтернатный патронат.

2. Права и обязанности Сторон

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка, над которым установлен постинтернатный патронат.

2.1. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат:

2.1.1. Оказывает помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка, оставшегося без попечения родителей, над которым установлен постинтернатный патронат, разрабатывает и реализует индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего.

2.1.2. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь ребенку.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении ребенка, над которым установлен постинтернатный патронат, взаимодействует с образовательными организациями или предприятием (учреждением), где обучается или работает несовершеннолетний, с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует органы опеки и попечительства о ставших ему известными сведениях об угрозе здоровью и жизни ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности его жизнедеятельности.

2.1.5. Представляет отчет по организации постинтернатного патроната в орган опеки и попечительства в установленные сроки _____.

2.1.6. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о несовершеннолетнем, давать свои предложения по составлению и внесению изменений в индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;

- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи в социальной адаптации несовершеннолетнего и защиты его прав и законных интересов;

- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении постинтернатного патроната.

2.2. Орган опеки и попечительства:

2.2.1. Перечисляет ежемесячно, не позднее _____, денежное вознаграждение лицу, осуществляющему постинтернатный патронат, на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации _____, в размере _____.

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

2.2.4. Осуществляет контроль за исполнением постинтернатного патроната и соблюдением прав и законных интересов ребенка, не реже одного раза в квартал проверяет исполнение лицом, осуществляющим постинтернатный патронат, программы (плана) индивидуального сопровождения ребенка, по итогам проверки принимает решение:

- о продолжении постинтернатного патроната;

- о внесении изменений в программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;
- о прекращении постинтернатного патроната в связи с нормализацией ситуации;
- о прекращении постинтернатного патроната связи с ненадлежащим исполнением обязанностей лицом, осуществляющим постинтернатный патронат.

3. Сроки действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ до _____ (не более одного года).

4. Условия расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с положениями пункта 4 статьи 5 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

О расторжении договора Стороны должны быть извещены письменно.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а при возникновении спора - в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение к договору: индивидуальная программа (план) сопровождения несовершеннолетнего.

6. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию:

Юридический адрес _____

Дата _____

Подпись руководителя _____

М.П.

_____Лицо, осуществляющее
постинтернатный патронат:

Ф.И.О. _____

Место
регистрации _____

Счет № _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Дата _____

Подпись

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального
и постинтернатного патроната над
несовершеннолетними»

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев-североморцев, д.33,
г.Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru
№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. Заявителя, адрес)

*Об отказе в заключении договора
о социальном патронате
(постинтернатном патронате)*

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что отделом опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска принято решение об отказе в заключении с Вами договора о социальном патронате (постинтернатном патронате) над несовершеннолетним _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____

подпись

/ _____
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
