



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2015 г.

№ 344

## **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»**

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 22.11.2007 № 555-ПП «О порядке организации постинтернатного патроната», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**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 - Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по осуществлению деятельности по организации патроната в отношении несовершеннолетних, выплаты денежного вознаграждения лицам, осуществляющим патронат в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий 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;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного 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, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость;
- лиц, имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, 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, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- кровных родителей.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление):  
Местонахождение Управления: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы и его специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований Регламента: (81537) 4-95-65, 4-95-64.

Адрес официального интернет-сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: [www.edu-severomorsk.ru](http://www.edu-severomorsk.ru).

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направлений электронных писем: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Управления: [www.edu-severomorsk.ru](http://www.edu-severomorsk.ru).

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации: [orekauoseveromorsk@mail.ru](mailto:orekauoseveromorsk@mail.ru).

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;

пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом по предоставлению государственной услуги:

понедельник и среда с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и размещаются на интернет-сайте Управления: [www.edu-severomorsk.ru](http://www.edu-severomorsk.ru).

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайте Управления: [www.edu-severomorsk.ru](http://www.edu-severomorsk.ru).

1.3.14. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг, бланки заявлений.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схемы (приложения №№ 2, 3) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости, Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- договор о социальном патронате над ребенком, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации;
- договор о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в заключении договора о социальном патронате над ребенком, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации, или об отказе в заключении договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних (далее - Уведомление).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4 настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди для подачи документов или получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. 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 Федерации <1>;

-----

<1> «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

-----

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст.3301;

- Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» <3>;

-----

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.99, № 42, ст.5005;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <4>;

-----

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <5>;

-----

<5> «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <6>;

-----

<6> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <7>;

-----

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <8>;

-----

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 3, ст.4179;

- 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» <9>;

-----

<9> «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр.7;

- Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» <10>;

-----

<10> «Мурманский вестник», 02.06.2006, № 101, стр.5;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2007 № 555-ПП «О Порядке организации постинтернатного патроната» <11>;

-----

<11> «Мурманский вестник», 30.11.2007, № 228, стр.7;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей») <12>;

-----  
<12> «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1, стр.2;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск <13>;

-----  
<13> «Североморские вести», 23.12.2011, № 51; «Североморские вести», 06.01.2012, № 1;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск» <14>;

-----  
<14> «Североморские вести», 01.07.2011, № 26.

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» <15>;

-----  
<15> «Североморские вести», 24.06.2011, № 25.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Управление соответствующее заявление согласно приложениям №№ 4, 5 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка с места работы с указанием размера заработной платы.

2.6.1.3. Копия декларации о доходах <16>.

-----  
<16> Документ требуется в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем.

2.6.1.4. Медицинская справка лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья.

2.6.1.5. Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить в Управление самостоятельно.



Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно по месту работы (службы), в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства и предоставить в Управление.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 настоящего Регламента, Управление получает по собственной инициативе 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.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г. Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.10.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

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

2.10.5. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявлений, а также перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-сайте Управления: [www.edu-severomorsk.ru](http://www.edu-severomorsk.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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» <18>.

-----  
<18> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением 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».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа <19> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы,

являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

-----  
 <19> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Управления;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- подготовка заключения о возможности или невозможности Заявителя быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронаж;
- проведение обследования и составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи;
- подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- получение согласия ребенка, достигшего десяти лет, и его родителей (законных представителей) на осуществление социального или постинтернатного патронажа;
- издание приказа Управления об установлении социального или постинтернатного патронажа;
- заключение договора о социальном патронате или договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Управление Заявления согласно приложению № 4 или № 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

### Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

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

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в базе данных входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо Управления обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Министерство внутренних дел России, Федеральную налоговую службу России по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

- должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления;

- начальник Управления в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

- должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Управление Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям должностное лицо Управления, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Управления:

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

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

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

2) после подписания уведомления об отказе в рассмотрении документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

2) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

#### Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Управление оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Подготовка заключения о возможности или невозможности Заявителя быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронат.

3.3.1. По результатам проверки документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах заключение о возможности или невозможности Заявителя быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронат (далее - Заключение), согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

3.3.2. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения, подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанного Заключения:

- регистрирует Заключение в базе данных исходящей корреспонденции;;
- передает оба экземпляра Заключения должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения направляет простым почтовым уведомлением или вручает Заключение Заявителю в течение трех дней с даты его подписания, второй экземпляр Заключения подшивает в личное дело Заявителя.

Одновременно с заключением о невозможности Заявителя быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронат, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и возвращаются все документы, представленные им с Заявлением.

3.4. Проведение обследования и составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи.

3.4.1. Для подготовки заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит обследование условий проживания несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении над ним социального патроната, с целью установления факта трудной жизненной ситуации.

3.4.2. По результатам обследования должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней составляет акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (далее - Акт) согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту и передает его на утверждение начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, Акта утверждает, подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации

3.5.1. Должностное лицо Управления на основании сведений, зафиксированных в Акте, готовит в двух экземплярах заключение о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту и передает его на подпись начальнику Управления.

3.5.2. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации согласовывает, подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанного заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- регистрирует заключение в базе данных исходящей корреспонденции;
- передает оба экземпляра заключения должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации направляет простым почтовым уведомлением или вручает Заявителю в течение трех дней с даты его подписания, второй экземпляр заключения подшивает в личное дело Заявителя.

3.6. Получение согласия ребенка, достигшего десяти лет, и его родителей (законных представителей) на осуществление социального или постинтернатного патроната.

При установлении социального или постинтернатного патроната над ребенком учитывается согласие самого ребенка, достигшего 10-летнего возраста, а также при установлении социального патроната учитывается согласие его родителей (законных представителей), которое оформляется письменно в произвольной форме и подшивается в личное дело Заявителя.

3.7. Издание приказа Управления об установлении социального или постинтернатного патроната.

3.7.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании Заключения, Акта, заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласия несовершеннолетнего на установление над ним социального или постинтернатного патроната, согласия родителей (законных представителей) на установление

над несовершеннолетним социального патроната готовит три экземпляра проекта приказа Управления об установлении социального или постинтернатного патроната (далее - Приказ) и передает его должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Приказа от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, передает его на подпись начальнику Управления.

3.7.3. Начальник Управления в течение одного дня после получения проекта Приказа от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.7.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного начальником Управления Приказа регистрирует его, передает два экземпляра Приказа должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

3.7.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым уведомлением или вручает Приказ Заявителю в течение трех дней с даты его подписания, третий экземпляр подшивает в личное дело Заявителя.

3.8. Заключение договора о социальном патронате или договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних.

3.8.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних (далее - проект Договора) согласно приложениям №№ 12, 13 к настоящему Регламенту и передает их должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.8.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Договора от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, передает проект Договора на подпись начальнику Управления.

3.8.3. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения проекта Договора от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.8.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного начальником Управления Договора передает его должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней после получения подписанного начальником Управления Договора организует подписание Договора законными представителями несовершеннолетнего и (или) Заявителем.

3.8.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает в личное дело Заявителя, третий экземпляр договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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 осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними».

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

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

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 должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 14 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления/, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в пункте 1.3 Регламента.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Управления;
- Единого портала;
- регионального портала;

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51.gosuslugi.ru>;

Сведения об адресах электронной почты Управления приведены в пункте 1.3 Регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

**ФОРМА**  
**уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от

\_\_\_\_\_ продлено на срок до 30 дней в связи  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

с направлением запроса в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий (процедур)**  
**предоставления государственной услуги**



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий (процедур)**  
**предоставления государственной услуги**





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАО г.Североморск

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о социальном патронате над несовершеннолетним:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей, их), дата рождения)  
проживающим(ей, их) с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя(ей))  
по адресу: \_\_\_\_\_.

С условиями организации социального патроната ознакомлен(а).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации  
ЗАО г.Североморск и его группе лиц на обработку моих персональных данных.  
Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

(когда и кем)

контактный телефон \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня лицом, осуществляющим патронат над несовершеннолетним:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей, их), дата рождения)

обучающимся(ейся) в \_\_\_\_\_,

(наименование учреждения профессионального образования)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

и заключить со мной договор о постинтернатном патронате над несовершеннолетним.

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен(а).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации  
ЗАТО г.Североморск и его группе лиц на обработку моих персональных данных.  
Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значение**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
2.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
8.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	100%
9.	Качество результатов труда специалистов Управления образования (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

**ФОРМА**  
**расписки в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» принято заявление \_\_\_\_\_ и приложенные к нему следующие  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документы на \_\_\_\_\_ листах.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество экземпляров</b>

Принял: \_\_\_\_\_ (дата)  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

Штамп Управления образования

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**органов опеки и попечительства о возможности или**  
**невозможности гражданина быть лицом, осуществляющим**  
**социальный или постинтернатный патронат**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (регистрация, место жительства) \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья) \_\_\_\_\_

Материальная обеспеченность \_\_\_\_\_

Личностные и профессиональные качества кандидата \_\_\_\_\_

Мотивы кандидата по установлению патроната \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка, над которым устанавливается патронат \_\_\_\_\_

Заключение о возможности или невозможности гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

может (не может) быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронат  
над несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

Штамп Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Ваше заявление по вопросу заключения с Вами договора о социальном патронате  
(назначения Вас лицом, осуществляющим патронат) над несовершеннолетним  
\_\_\_\_\_ внимательно рассмотрено.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов Управлением  
образования принято решение об отказе заключения с Вами договора о социальном  
патронате (назначения Вас лицом, осуществляющим патронат) над несовершеннолетним  
\_\_\_\_\_ по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

**АКТ**  
**обследования условий жизни**  
**несовершеннолетнего гражданина и его семьи**

Дата обследования \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее -  
ребенок) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдано)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях несовершеннолетнего.

1.1. Мать \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения \_\_\_\_\_ ;

место жительства \_\_\_\_\_ ;  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_ .  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место  
работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные  
сведения)

Участие матери в воспитании и содержании несовершеннолетнего (проживает/не  
проживает совместно с несовершеннолетним; проявление привязанности, сколько  
времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением  
ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности  
ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)  
и т.д.)

1.2. Отец \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения \_\_\_\_\_ ;

место жительства \_\_\_\_\_ ;  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании несовершеннолетнего (проживает/не проживает совместно с несовершеннолетним; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_

1.3. Родители в зарегистрированном браке \_\_\_\_\_

(состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно)

2. Сведения о несовершеннолетнем.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту; наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия) \_\_\_\_\_

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка; наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) \_\_\_\_\_

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) \_\_\_\_\_

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) \_\_\_\_\_

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) \_\_\_\_\_

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка \_\_\_\_\_

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., дата рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно /временно/не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка



## 3.2. Сведения об иных родственниках ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, место жительства) \_\_\_\_\_

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой, семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) \_\_\_\_\_

3.4. Социальные связи несовершеннолетнего и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты несовершеннолетнего со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) \_\_\_\_\_

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за несовершеннолетним (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_

## 4. Жилищные и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы ребенка)

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

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, и прочее) \_\_\_\_\_

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) \_\_\_\_\_

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия и иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) \_\_\_\_\_

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_

5. Результаты беседы с несовершеннолетним о его отношении и привязанности к каждому из родителей \_\_\_\_\_

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. \_\_\_\_\_

7. Условия, представляющие угрозу жизни, здоровью, физическому или психическому развитию либо препятствующие нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_ :  
(имеются/отсутствуют)

7.1. \_\_\_\_\_ ;

7.2. \_\_\_\_\_ ;

7.3. \_\_\_\_\_ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком \_\_\_\_\_ :  
(имеются/отсутствуют)

8.1. \_\_\_\_\_ ;

8.2. \_\_\_\_\_ ;

8.3. \_\_\_\_\_ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования.

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы ребенка)

\_\_\_\_\_ (отсутствует, имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы ребенка)

\_\_\_\_\_ (имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается несовершеннолетний (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и т.д.) \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Штамп Управления образования

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**органов опеки и попечительства о признании несовершеннолетнего(ей)**  
**находящимся(ейся) в трудной жизненной ситуации**

Ф.И.О. ребенка (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес (регистрация, место жительства) \_\_\_\_\_

Образование учреждение (посещает, обучается) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (неполная, малообеспеченная, многодетная, социально неблагополучная; количество членов семьи, степень родства, отношения между членами семьи, занятость членов семьи, род занятий и др.).

Жилищно-бытовые условия проживания (характеристика жилья, бытовые условия, оборудование мебелью, наличие бытовой техники, размещение ребенка, наличие условий для игр, организации учебных занятий и пр.).

Заключение о признании несовершеннолетнего(ей) находящимся(ейся) в трудной жизненной ситуации, нуждающейся в оказании различных видов помощи и установлении социального патроната.

Начальник Управления образования

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о социальном патронате над ребенком, проживающим в кровной**  
**семье и находящимся в трудной жизненной ситуации**

г.Североморск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление образования) в лице начальника Управления образования \_\_\_\_\_, действующее на основании Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159, 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(е) 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**

Предметом договора является установление социального патроната над ребенком, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

(кем и когда)

и выплата денежного вознаграждения Лицу, осуществляющему социальный патронат.

Управление образования издает приказ об установлении над несовершеннолетним \_\_\_\_\_ социального патроната и осуществляет контроль за охраной и защитой прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Лицо, осуществляющее социальный патронат, принимает на себя обязательства по осуществлению патроната.

**2. Права и обязанности сторон**

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка (детей), над которым установлен социальный патронат (далее - Ребенок).

2.1. Лицо, осуществляющее социальный патронат:

2.1.1. Оказывает законному представителю помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке Ребенка и реализует план сопровождения Ребенка.

2.1.2. Оказывает социальную, консультативную и иную помощь в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении несовершеннолетнего, продолжении образования, взаимодействует с образовательным учреждением, где обучается Ребенок, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует Управление образования о конфликтных ситуациях, возникших в отношениях с Ребенком, 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 социального патроната Управлению образования в установленные сроки: \_\_\_\_\_.

2.1.6. Лицо, осуществляющее социальный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о Ребенке, о семье, давать свои предложения по составлению и изменению плана по сопровождению Ребенка;

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

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

2.2. Управление образования:

2.2.1. Ежемесячно начисляет денежное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ Лицу, осуществляющему социальный патронат, и перечисляет его не позднее 01 числа последующего месяца на соответствующий счет получателя, открытый во внутреннем структурном подразделении № \_\_\_\_\_ в финансово-кредитной организации \_\_\_\_\_.

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь Лицу, осуществляющему социальный патронат.

2.2.3. Осуществляет контроль осуществления социального патроната и соблюдения прав и законных интересов Ребенка.

2.3. Законный представитель ребенка (детей), переданного(ых) на социальный патронат:

2.3.1. Не чинит препятствий Лицу, осуществляющему социальный патронат, на посещение и общение с Ребенком.

2.3.2. Способствует общению между Лицом, осуществляющим социальный патронат, и Ребенком.

### **3. Срок действия договора**

Настоящий договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

### **4. Условия расторжения договора**

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе Управления образования в случае ненадлежащего исполнения обязанностей Лицом, осуществляющим социальный патронат, наличия угрозы для жизни и здоровья Ребенка или в иных случаях в интересах Ребенка;

- приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме или объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- по инициативе Лица, осуществляющего социальный патронат.

4.2. О расторжении договора Стороны должны известить письменно.

4.3. 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 двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет юридическую силу.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Управление образования  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Юридический адрес: 184602,  
Мурманская обл., г.Североморск,  
ул.Ломоносова, д.4.  
Телефон: 8(81537)4-95-65.

Лицо, осуществляющее социальный  
патронат:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник  
Управления образования \_\_\_\_\_  
М.П.

Законный представитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних**

г.Североморск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление образования) в лице начальника Управления образования \_\_\_\_\_, действующее на основании Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, далее именуемый(ая) «Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат», зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой 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**

Предметом договора является установление постинтернатного патроната над ребенком, выпускником учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

(кем и когда)

и выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронат.

Управление образования издает приказ об установлении над несовершеннолетним \_\_\_\_\_ постинтернатного патроната и осуществляет контроль за охраной и защитой его прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, принимает на себя обязательства по осуществлению патроната.

**2. Права и обязанности сторон**

С целью исполнения настоящего договора стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка (детей), над которым установлен постинтернатный патронат (далее - Ребенок).

2.1. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат:

2.1.1. Оказывает помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке Ребенка и реализует план сопровождения ребенка.

2.1.2. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь в ликвидации трудной жизненной ситуации.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении Ребенка, продолжении образования, взаимодействует с образовательным учреждением или предприятием (учреждением), где обучается или работает Ребенок, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует Управление образования о конфликтных ситуациях, возникших в отношениях с Ребенком, ставших ему известными сведениями 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 Управление образование в установленные сроки: \_\_\_\_\_.

2.1.6. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о Ребенке, давать свои предложения по составлению и изменению плана по сопровождению Ребенка;

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

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

2.2. Управление образования:

2.2.1. Ежемесячно начисляет денежное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ Лицу, осуществляющему постинтернатный патронат, и перечисляет его не позднее 01 числа последующего месяца на соответствующий счет получателя, открытый во внутреннем структурном подразделении № \_\_\_\_\_ в финансово-кредитной организации \_\_\_\_\_.

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

2.2.3. Осуществляет контроль осуществления постинтернатного патроната и соблюдения прав и законных интересов Ребенка.

### **3. Срок 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:

- по инициативе Лица, осуществляющего постинтернатный патронат;

- в случае приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме или объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- по инициативе Управления образования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Лицом, осуществляющим постинтернатный патронат, или в иных случаях в интересах Ребенка.

4.2. О расторжении договора Стороны должны известить письменно.

4.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласию 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 двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Управление образования  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Юридический адрес: 184602,  
Мурманская обл., г.Североморск,  
ул.Ломоносова, д.4.  
Телефон: 8(81537)4-95-65.

Лицо, осуществляющее социальный  
патронат:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник  
Управления образования \_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_.

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и(или) должность, и(или) фамилия, имя, отчество должностного лица,  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

\_\_\_\_\_  
Считаю, что данное действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_  
(нормативный правовой акт либо права

\_\_\_\_\_  
и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_