



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2019 г.

№ 889

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (с изменениями)

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом 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» (с изменениями), постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната», от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), постановлением администрации 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», в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 344 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 01.06.2016 № 664 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск 06.04.2015 № 344 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.05.2019 № 889

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 06.04.2015 № 344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее - Административный регламент и государственная услуга) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, 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, страдающих заболеваниями, предусмотренными перечнем заболеваний, установленным Правительством Российской Федерации, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью;
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце десятом настоящего пункта;
- кровных родителей.

Государственная услуга в части получения заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат предоставляется Заявителям, проживающим на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация), Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): www.citysever.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

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

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе

без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости, Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, территориальным органом Пенсионного фонда России (далее - территориальный орган ПФР) в части получения сведений о размере пенсии, Межтерриториальным государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения ЗАТО Североморск (далее - МГ ОБУ ЦЗН ЗАТО Североморск) в части получения справки о постановке на физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице, Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН») в части получения сведений о социальных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетними над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части заключения договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате составляет не более пяти рабочих дней с даты назначения назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетними над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат.

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

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

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁸;
- Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната»¹⁰;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹¹.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Управления в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

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

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

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

⁵ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

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

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

⁸ «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

⁹ «Мурманский вестник», 02.06.2006, № 101, стр. 5.

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области», 08.02.2017.

¹¹ «Североморские вести», 23.12.2011, № 51; 06.01.2012, № 1.

и социальный патронат Заявитель предоставляет в Управление заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;

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

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

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

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

2.6.2. Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате Заявитель предоставляет в Управление заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетними, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Заявитель предоставляет в Управление заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

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

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

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

2.6.2.6. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.2.1, подпункте «д» подпункта 2.6.2.2, подпунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, справку с места работы Заявитель должен предоставить в Управление самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.2.2, подпункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, справку с места работы Заявитель должен получить самостоятельно по месту работы (службы), в медицинской организации и предоставить в Управление.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.6 настоящего Административного регламента, в случае их выдачи:

- органом опеки и попечительства муниципального образования ЗАТО г.Североморск находится в распоряжении Управления и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту выдачи документов и предоставить в Управление.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.6 настоящего Административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.2, подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, Управление получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, если срок действия их не истек и заключение органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж выдано Управлением.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

- отсутствие электронной подписи;

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

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, срок действия которых истек;

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.5. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.9.11. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и перечень необходимых документов Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Управления: www.severomorsk-edu.ru и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее - Акт);
- подготовка заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее - Заключение и Журнал учета граждан);
- получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната;
- издание приказа о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронат (далее - Приказ);
- заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате;
- уведомление об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним (далее - Уведомление).

3.2. Прием документов и регистрация заявления

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

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

3.2.2. В случае предоставления заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов:
 - а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Управление для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;
 - б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:
 - сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

3.2.3. 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 при наличии технической возможности 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

2) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) отправляет Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

3.2.4. В случае поступления в Управление заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает два экземпляра расписки в получении заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает и регистрирует их;

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

- передает заявление с приложенными документами и распиской начальнику Управления для определения должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.2, подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации соответствующего заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, ФНС России, территориальный орган ПФР, МГОБУ ЦЗН ЗАТО Североморск, ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» и передает их начальнику Управления либо должностному лицу Управления, ответственному за прием заявления и документов.

При наличии технической возможности должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в день регистрации соответствующего заявления, формирует межведомственные запросы в электронной форме, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Начальник Управления в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого изучает личные качества и мотивы Заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод

о возможности (невозможности) Заявителя осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, подписывает их и передает на утверждение начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления в день получения Акта от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления утвержденного Акта через должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство:

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

- второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

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

3.5. Подготовка заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного начальником Управления Акта.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения утвержденного начальником Управления Акта подготавливает в двух экземплярах проект Заключения согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, передает на подпись начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления в день получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. 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.

3.5.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения через должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение одного рабочего дня с даты его подписания, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

3.5.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, Заключения вносит сведения о выдаче Заключения в Журнал учета граждан.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты регистрации заявлений согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.7. Издание приказа о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронат

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление на установление над несовершеннолетним социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление над ним постинтернатного патроната, подготавливает проект Приказа в трех экземплярах и передает начальнику Управления на согласование.

3.7.3. Начальник Управления в течение одного дня рассматривает проект Приказа, подписывает три экземпляра Приказа 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 приказов.

3.7.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр Приказа в день получения подписанного начальником Управления Приказа направляет простым почтовым отправлением или вручает Приказ Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

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

3.8. Заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.8.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - Договор), согласно приложению № 8 или приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и передает их должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.8.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения соответствующего количества экземпляров проекта Договора от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, передает их на подпись начальнику Управления.

3.8.4. Начальник Управления в течение одного рабочего дня рассматривает проект Договора, подписывает соответствующее количество экземпляров Договора и передает их должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанных начальником Управления экземпляров Договора передает их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения подписанных начальником Управления экземпляров Договора организует их подписание Заявителем, законными представителями несовершеннолетнего.

3.8.7. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания соответствующего количества экземпляров Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает к заявлению Заявителя, третий экземпляр Договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.9. Уведомление об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетними

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

3.9.2. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над несовершеннолетним социального патроната должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

3.9.3. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, двух экземпляров Уведомления подписывает их и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.9.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления двух экземпляров Уведомления регистрирует их и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр Уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает его Заявителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания, второй экземпляр подшивает в личное дело Заявителя.

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

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

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий три рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.10.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - десять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц 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 проводятся на основании годовых планов работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления.

4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки. Должностное лицо Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 11) на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

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

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

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц

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

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

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

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(когда и кем)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту регистрации) _____

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять социальный патронат

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие

_____ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии

_____ документов об образовании, о профессиональной деятельности,

_____ о прохождении программ подготовки и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Приложение № 2
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(ей):

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

проживающим(ей) с _____

(Ф.И.О. родителя(ей))

по адресу: _____

С условиями организации социального патроната ознакомлен(а).

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 № 3
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 заключить со мной договор о постинтернатном патронате над
несовершеннолетним(ей):

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

проживающим(ей) по адресу: _____

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен(а).

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
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 № 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

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 документы на _____ листах.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

Штамп Управления образования

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

Дата обследования _____ 201 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего: _____

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____
(Ф.И.О)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади (- зарегистрирован и проживает; - только зарегистрирован; - проживает без регистрации)

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта в общении с детьми и т.д.) _____

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

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, _____
(удовлетворительные, неудовлетворительные)

Подпись лица, проводившего обследование _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Штамп Управления образования

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

Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения _____
Адрес (по месту регистрации) _____
Адрес (по месту пребывания) _____
Характеристика семьи (состав, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению патроната) _____

Мотивы для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя отчество)

обстоятельств, препятствующих установлению постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат _____

(возможно/невозможно с указанием причин)

Начальник Управления образования

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____
о социальном патронате

« ____ » _____ 201 ____ г.

г.Североморск

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

1.1. 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)

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

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

2. Права и обязанности сторон

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

2.1. Лицо, осуществляющее социальный патронат:

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

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

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

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

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

2.1.6. Лицо, осуществляющее социальный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о несовершеннолетнем и его семье;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи несовершеннолетнему и его семье по выходу из трудной жизненной ситуации;
- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении социального патроната.

2.2. Управление образования:

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

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

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

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

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

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

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

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

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

3. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ по _____.

4. Условия и порядок расторжения договора

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

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

5. Ответственность Сторон

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

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск
Юридический адрес: 184606,
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 над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей

« ____ » _____ 201 ____ г.

г.Североморск

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», проживающий(ая) по адресу: _____, с другой стороны, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

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

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

2. Права и обязанности сторон

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

2.1. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат:

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

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

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

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

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

2.1.6. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, имеет право:

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

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

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

2.2. Управление образования:

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

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

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

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

- о продолжении постинтернатного патроната;

- о внесении изменений в программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;

- о прекращении постинтернатного патроната в связи с нормализацией ситуации;

- о прекращении постинтернатного патроната в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей лицом, осуществляющим постинтернатный патронат.

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 в соответствии с положениями пункта 4 статьи 5 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

О расторжении договора Стороны должны быть извещены письменно.

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

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

5. Заключительные положения

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск
Юридический адрес: 184606,
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 № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного
патроната над несовершеннолетними»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАО 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)

Уведомляем Вас о том, что Управлением образования администрации ЗАО
г.Североморск 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 № 11
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.)
