



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

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2024 г.

№ 1136

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

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, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната», от 20.09.2022 № 735-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. 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

О.А. Прасов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации - совершеннолетние лица 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.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Установление социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3) Выдача решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Решение об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате оформляется приказом Управления (далее – Приказ).

Договор о социальном патронате оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, оформляется Приказом.

Договор о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дату регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

#### 2.4. Срок 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 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в части решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате, составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги, в части решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно в Управление:

2.6.1.1. Для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат:

- 1) Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) 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.

3) 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:

гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

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.

2.6.1.2. Для выдачи решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате:

- 1) Заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
- 2) 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.

3) 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:

- гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

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.

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

6) Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат в случае, если заключение органа опеки и попечительства выдано за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.6.1.3. Для выдачи решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- 1) Заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).
- 2) 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.

3) 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:

- гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

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.

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

6) Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат в случае, если заключение органа опеки и попечительства выдано за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Документ, указанный в абзаце «б» подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в абзаце «з» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в абзаце «4» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

Заявитель освобождается от представления документов, указанных в абзаце «4» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства в течение одного месяца со дня ее выдачи.

Заявитель освобождается от предоставления документов, указанных в абзацах «з», «4» подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, если срок действия их не истек и заключение органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат выдано Управлением.

2.6.1.4. Для выдачи дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат:

- 1) Заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).
- 2) 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.

2.6.1.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) Заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат:

1) Документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области (далее – отделение СФР по Мурманской области) или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;

б) справка из Североморского кадрового центра Государственного областного учреждения Центр занятости населения Мурманской области (далее – Североморский кадровый центр ГОБУ ЦЗН Мурманской области) о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки из Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН») о социальных выплатах заявителю;

г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России).

2) 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.

2.6.2.2. Для выдачи решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате:

1) Документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справка из отделения СФР по Мурманской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;

б) справка из Североморского кадрового центра ГОБУ ЦЗН Мурманской области о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки из ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» о социальных выплатах заявителю;

г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из ФНС России.

2) 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.

2.6.2.3. Для выдачи решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

1) Документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справка из отделения СФР по Мурманской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;

б) справка из Североморского кадрового центра ГОБУ ЦЗН Мурманской области) о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки из ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» о социальных выплатах заявителю;

г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из ФНС России.

2) 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.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

Представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.4. В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Управление при личном обращении или почтовым отправлением, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) личный письменный отказ заявителя;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или представление документов, срок действия которых закончился;

3) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит переоформлению;



5) отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, а также его законных представителей на установление социального патроната, согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления государственной услуги, является:

1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения;

- при направлении заявления и документов по почте – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.12.4. 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 специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. 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.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении государственной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги:

2.14.1.1. Для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат:

1) Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев.

2) Гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору (при наличии).

3) 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.

2.14.1.2. Для выдачи решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате:

1) Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев.

2) Гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору (при наличии).

3) 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.

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

2.14.1.3. Для выдачи решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

1) Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев.

2) Гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору (при наличии).

3) 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.

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

2.14.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru));
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://severomorsk-edu.ru>);
- на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат.

2) Выдача решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате.

3) Выдача решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат

3.3.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается путем направления заявления по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 настоящего Административного регламента) указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) способ получения результата государственной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. 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:

- гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

3.3.3.3. 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.

Документы, указанные в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель освобождается от представления документа, указанного в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства в течение одного месяца со дня ее выдачи.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

3.3.4.1. Документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справка из отделения СФР по Мурманской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;

б) справка из Североморского кадрового центра ГОБУ ЦЗН Мурманской области о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки из ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» о социальных выплатах заявителю;

г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из ФНС России.

3.3.4.2. 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.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление или с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

1) в Министерстве внутренних дел России (далее - МВД России) в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости;

2) в ФНС России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) в отделении СФР по Мурманской области в части получения сведений о размере пенсии;

4) в Северном кадровом центре ГОБУ ЦЗН Мурманской области в части получения справки о постановке на физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

5) в ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» в части получения сведений о социальных выплатах.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.

Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 3 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление ответов на межведомственные запросы, но не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.15. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.16. Документ, предусмотренный пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.17. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Одновременно с заключением органа опеки и попечительства о невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Управлении.

3.4. Выдача решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате

3.4.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается путем направления заявления по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Государственная услуга предоставляется заявителям, обратившимся для установления социального патроната над несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и нуждающимися в установлении патроната.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона.
- 3) способ получения результата государственной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. 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:

гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

3.4.3.3. 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.

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

3.4.3.5. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат в случае, если заключение органа опеки и попечительства выдано за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Документы, указанные в подпункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель освобождается от представления документа, указанного в подпункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства в течение одного месяца со дня ее выдачи.

Документ, указанный в подпункте 3.4.3.5 настоящего Административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня выдачи.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

3.4.4.1. Документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справка из отделения СФР по Мурманской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;



б) справка из Североморского кадрового центра ГОБУ ЦЗН Мурманской области о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки из ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» о социальных выплатах заявителю;

г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из ФНС России.

3.4.4.2. 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.

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление или с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

1) в МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости;

2) в ФНС России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) в отделении СФР по Мурманской области в части получения сведений о размере пенсии;

4) в Северном кадровом центре ГОБУ ЦЗН Мурманской области в части получения справки о постановке на физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

5) в ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» в части получения сведений о социальных выплатах.

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление

государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
  - 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
  - 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
  - 5) основание для информационного запроса;
  - б) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.
- Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ответов на межведомственные запросы, но не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документ, предусмотренный пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.4.16. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним и заключении договора о социальном патронате либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Одновременно, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Управлении.

3.5. Выдача решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

3.5.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается путем направления заявления по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Государственная услуга предоставляется заявителям, обратившимся для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетними, проживающими

на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и нуждающимися в установлении патроната.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона.
- 3) способ получения результата государственной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

3.5.3.1. 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.

3.5.3.2. 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:

гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

3.5.3.3. 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.

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

3.5.3.5. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат в случае, если заключение органа опеки и попечительства выдано за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Документы, указанные в подпункте 3.5.3.2 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель освобождается от представления документа, указанного в подпункте 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства в течение одного месяца со дня ее выдачи.

Документ, указанный в подпункте 3.5.3.5 настоящего Административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня выдачи.

3.5.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

3.5.4.1. Документы, подтверждающие доход заявителя:

- а) справка из отделения СФР по Мурманской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя;
- б) справка из Североморского кадрового центра ГОБУ ЦЗН Мурманской области о постановке заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- в) справки из ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» о социальных выплатах заявителю;
- г) копии деклараций заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей из ФНС России.

3.5.4.2. 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.

3.5.5. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление или с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.7. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.5.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

- 1) в МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости;
- 2) в ФНС России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 3) в отделении СФР по Мурманской области в части получения сведений о размере пенсии;
- 4) в Северном кадровом центре ГОБУ ЦЗН Мурманской области в части получения справки о постановке на физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- 5) в ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» в части получения сведений о социальных выплатах.

3.5.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного

регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.

Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ответов на межведомственные запросы, но не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в Заявлении.

3.5.15. Документ, предусмотренный пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.5.16. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Одновременно, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Управлении.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается путем направления заявления по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 4) способ получения результата государственной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются:

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.

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление или с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.6.8. Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.6.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.12. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается путем направления заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 4) способ получения результата государственной услуги.

3.7.3. Одновременно с заявлением представляются:

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.

3.7.4. Заявление заверяется подписью заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление или с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.7.8. Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.7.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.12. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.13. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 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 принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют начальник Управления (должностное лицо, его замещающее). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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 предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Глава ЗАТО г.Североморск, начальник Управления (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые



(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей, а также комбинации признаков**  
**заявителей, каждая из которых соответствует одному**  
**варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	<p>Граждане Российской Федерации - совершеннолетние лица обоего пола независимо от семейного положения, за исключением:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li><li>- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li><li>- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</li><li>- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;</li><li>- лиц, отстраненных от осуществления патроната;</li><li>- бывших усыновителей (удочерителей), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;</li><li>- 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;</li><li>- лиц, не имеющих постоянного места жительства;</li><li>- 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;</li><li>- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце десятом настоящего пункта;</li><li>- кровных родителей.</li></ul>

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат	<p>Граждане Российской Федерации – совершеннолетние лица обоего пола независимо от семейного положения, за исключением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</li> <li>- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;</li> <li>- лиц, отстраненных от осуществления патроната;</li> <li>- бывших усыновителей (удочерителей), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;</li> <li>- 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;</li> <li>- лиц, не имеющих постоянного места жительства;</li> <li>- 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;</li> <li>- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце десятом настоящего пункта;</li> <li>- кровных родителей.</li> </ul>
2.	Выдача решения об установлении социального патроната над несовершеннолетним	Физическое лицо, получившее заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный

	и заключении договора о социальном патронате	патронат над несовершеннолетними и социальный патронат
3.	Выдача решения об установлении постинтернатного патроната и заключении договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Физическое лицо, получившее заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо, получившее результат предоставления государственной услуги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;</li> <li>- приказ Управления о назначении заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате;</li> <li>- приказ Управления о назначении заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;</li> <li>- договор о социальном патронате;</li> <li>- договор договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</li> </ul>
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Физическое лицо, получившее результат предоставления государственной услуги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;</li> <li>- приказ Управления о назначении заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате;</li> <li>- приказ Управления о назначении заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;</li> <li>- договор о социальном патронате;</li> <li>- договор договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ul>

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

В Управление образования администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(ФИО в родительном падеже)  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
способ получения результата: \_\_\_\_\_.  
(лично, по почте)

**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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ 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 № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Установление социального  
и постинтернатного патроната  
над несовершеннолетними»

В Управление образования администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(ФИО в родительном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

способ получения результата: \_\_\_\_\_.  
(лично, по почте)

### 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 ЗАТО г.Североморск и его группе лиц на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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

В Управление образования администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_,  
(ФИО в родительном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_,  
(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

способ получения результата: \_\_\_\_\_,  
(лично, по почте)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня лицом, осуществляющим постинтернатный 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



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

В Управление образования администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(ФИО в родительном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

способ получения результата: \_\_\_\_\_.  
(лично, по почте)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа)

выданного в результате предоставления государственной услуги, в связи с

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

контактный телефон \_\_\_\_\_,

способ получения результата \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечатки, ошибки**

Прошу внести исправления в документ \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа)

выданный в результате предоставления государственной услуги в части

\_\_\_\_\_,  
(конкретизировать опечатку/ошибку)

в связи с наличием опечатки/ошибки.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Штамп Управления образования

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи и т.д. \_\_\_\_\_

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

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

Мотивы для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_,  
(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)

или 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**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ 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**

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 над детьми-сиротами и детьми,**  
**оставшимися без попечения родителей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ 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», 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 постинтернатный 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: 184604,  
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.

\_\_\_\_\_

**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 ЗАТО  
г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_