



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2012

№ 1680

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3115, от 14.06.2013 № 1472, от 09.09.2013 № 2338, от 21.10.2013 № 2939, от 03.12.2013 № 3526, от 12.02.2014 № 356, от 06.05.2014 № 1301, от 05.06.2014 № 1735, от 24.02.2015 № 469, от 30.03.2016 № 803, от 30.06.2016 № 1925, от 24.04.2017 № 1178, от 24.05.2019 № 1803, от 17.07.2020 № 1642, от 03.12.2020 № 2796, от 18.05.2021 № 1300)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

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

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 19.07.2012 № 1680

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

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

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

– лиц, не имеющих постоянного места жительства;

– лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

– лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

– кровных родителей.

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

– в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;
- приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и договора о социальном патронате;

– приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

– уведомления об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

---

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



- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Законом 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»<sup>8</sup>;
- Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната»<sup>10</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>11</sup>

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

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

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

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 3, ст. 4179;

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», 02.06.2006, № 101, стр. 5;

<sup>10</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» 08.02.2017;

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

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

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

а) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя;

б) справка о постановке Заявителя на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) справки о социальных выплатах Заявителю;

г) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

2.6.2. Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно

приложению № 2 к Порядку организации социального патроната, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

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

2.6.2.2. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

2.6.2.4 Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы,

чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, Отдел получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при

наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

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

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

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

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или предоставление документов, срок действия которых закончился;

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

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

## 2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

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

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

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

## 2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов;
- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат и внесение сведений о выдаче

заклучения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее – Заключение и Журнал учёта граждан);

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

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

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

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

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.2. Приём документов и регистрация заявления

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

- доставленных лично Заявителем;

- направленных по почте.

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

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов,



разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

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

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами, проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

3.2.3. В случае поступления в Отдел заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

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

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

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

- передаёт заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

### 3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации соответствующего заявления подготавливает проекты

межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, Федеральную налоговую службу России, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, ГОБУ ЦЗН г. Мурманска, ГОКУ «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска и передает их начальнику Отдела либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём заявления и документов в электронной форме.

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

3.3.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронном виде начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы подготавливает в двух экземплярах проект Заключения по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната», передаёт на подпись начальнику Отдела.

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

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

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

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

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, Заключения вносит сведения о выдаче Заключения в Журнал учета граждан по форме согласно приложению № 3 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации социального патроната или приложению № 1 к Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната» и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации социального патроната или приложению № 1 к Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната» и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

### 3.6. Издание Приказа

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

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

3.6.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа рассматривает его, ставит подпись в случае согласования и передаёт три экземпляра проекта Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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

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

### 3.7. Заключение Договора

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

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (далее – Договор) по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации социального патроната или приложению № 1 к

Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната» и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

3.7.4. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает проект Договора, подписывает соответствующее количество экземпляров Договора и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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

### 3.8. Подготовка Уведомления

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

3.8.2. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над

несовершеннолетним социального патроната муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

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

3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела двух экземпляров Уведомления регистрирует их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.9.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

– осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;



- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

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

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

---

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

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

Форма расписки в получении документов

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

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

и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ .  
дата

\_\_\_\_\_

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

Администрация города Мурманска  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Отдел опеки и попечительства  
пр. Героев-североморцев, д.33,  
г.Мурманск, 183031  
тел./факс (815-2) 43-38-11  
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя, адрес)

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

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

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

(фамилия. имя, отчество несовершеннолетнего)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_