



## 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)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2007 № 555-ПП «О порядке организации постинтернатного патроната», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), 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 – Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по осуществлению деятельности по организации патроната в отношении несовершеннолетних, выплаты денежного вознаграждения лицам, осуществляющим патронат в отношении несовершеннолетних (далее – государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 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 гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат предоставляется Заявителям, проживающим в муниципальном образовании город Мурманск.

Государственная услуга в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним(-ними) или социальный патронат, предоставляется Заявителям, обратившимся для установления постинтернатного патроната или социального патроната над несовершеннолетним(-ними), проживающим(-ими) в муниципальном образовании город Мурманск и нуждающимся(-мися) в установлении патроната.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru);

- график работы Комитета:

понедельник - четверг	09.00 - 17.30
-----------------------	---------------

пятница	09.00 - 16.00
---------	---------------

перерыв	13.00 - 14.00
---------	---------------

суббота, воскресенье	выходные.
----------------------	-----------

Местонахождение структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. № 206, 209, 211), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-38-14, 43-38-04, 41-29-79, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 316), телефон: (8152) 53-94-13.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 43-38-11 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	14.00 - 17.00
четверг	09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению заявления.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует Заявителей по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование Заявителей осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком приёма, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

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

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости, Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсии, Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости

населения города Мурманска (далее – ГОБУ ЦЗН г. Мурманска) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице, Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат;
- заключение о невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат;
- приказ Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и договор о социальном патронате;
- приказ Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним(-ними), и договор о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетнего(-них).

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты регистрации в Отделе заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

---

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

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

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

- 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 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 22.11.2007 № 555-ПП «О Порядке организации постинтернатного патроната»<sup>10</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>11</sup>

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

2.6.1. Для получения заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявитель предоставляет в Отдел Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина:

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

2.6.1.2. Документ, подтверждающий доходы гражданина:

- а) справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев;

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

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;



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

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

г) справки о социальных выплатах Заявителю;

д) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;

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

2.6.1.3. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя судимости или факта уголовного преследования 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, 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 постинтернатный патронат над несовершеннолетним(-ними) или социальный патронат, Заявитель предоставляет в Отдел Заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего РФ;

в) военный билет;

г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.2.2. Заключение о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий доходы гражданина:

а) справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев;

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

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

г) справки о социальных выплатах Заявителю;

д) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;

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

2.6.2.4. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя судимости или факта уголовного преследования 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, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.1.2, 2.6.2.1, подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.5, 2.6.2.6 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.4, подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.5 настоящего Регламента, 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 представить 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 представить в Отдел.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3 – 2.6.2.5 не являются документами, который Заявитель обязан представить самостоятельно в случае, если гражданин, имеющий заключение о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, и несовершеннолетний, над которым устанавливается постинтернатный или социальный патронат, проживают на территории города Мурманска.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.2, 2.6.1.3, в подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, указанный в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.2.5 настоящего Регламента, действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи, документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего Регламента, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, срок действия которых истек.

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

– подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

## 2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10 Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

#### 2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

#### 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. 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.

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

2.13.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

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

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

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

## 2.14 Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

– процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

– процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;

– процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;

– процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 11 к настоящему 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 для предоставления государственной услуги;

– проведение обследования условий жизни Заявителя и подготовка заключения о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат (далее – Заключение)<sup>12</sup>;

– проведение обследования и составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи (далее – Акт);

– подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации;

– получение согласия ребёнка, достигшего десяти лет, на осуществление социального или постинтернатного патроната и его родителей на осуществление социального патроната;

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

– заключение договора о социальном патронате или договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетнего (далее – Договор);

– уведомление об отказе в назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, или лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

<sup>12</sup> Порядок проведения обследования условий жизни и порядок выдачи ему Заключения устанавливаются Правительством Мурманской области.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

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

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

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

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

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.2, 2.6.1.3, в подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Регламента, муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в УМВД России, Федеральную налоговую службу России, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, ГОБУ ЦЗН г. Мурманска, Министерство социального развития Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.



### 3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

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

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

### 3.3. Обследование условий жизни Заявителя и подготовка Заключения

3.3.1. Для подготовки Заключения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит обследование условия жизни Заявителя в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

По результатам обследования условий жизни Заявителя и проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах Заключение согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. 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.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения направляет простым почтовым уведомлением или вручает Заключение Заявителю в течение трёх дней с даты его подписания, второй экземпляр Заключения подшивает в личное дело Заявителя.

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

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

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

3.4.2. По результатам обследования муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней составляет Акт согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и передаёт его на утверждение начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Акта утверждает, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.5.1. Муниципальный служащий Комитета на основании сведений, зафиксированных в Акте, готовит в двух экземплярах заключение о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и предаёт его на подпись начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации согласовывает, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- регистрирует заключение в журнале регистрации заключений о признании несовершеннолетних, проживающих в кровной семье, находящимися в трудной жизненной ситуации;

- передаёт оба экземпляра заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации направляет простым почтовым уведомлением или вручает Заявителю в течение трёх дней с даты его подписания, второй экземпляр заключения подшивает в личное дело Заявителя.

3.6. Получение согласия ребёнка, достигшего десяти лет, и его родителей на осуществление социального или постинтернатного патроната

При установлении социального или постинтернатного патроната над ребёнком учитывается согласие самого ребёнка, достигшего 10-летнего

возраста, а также при установлении социального патроната учитывается согласие его родителей (законных представителей), которое оформляется письменно в произвольной форме и подшивается в личное дело Заявителя.

### 3.7. Издание Приказа

3.7.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Заключения, Акта, заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласия несовершеннолетнего на установление над ним социального или постинтернатного патроната, согласия родителей на установление над несовершеннолетним социального патроната готовит три экземпляра проекта Приказа и передаёт его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта Приказа от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передаёт его на подпись председателю Комитета.

3.7.3. Председатель Комитета в течение одного дня после получения проекта Приказа от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.7.4. 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 исходящей документации.

3.7.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает Приказ Заявителю в течение трёх дней с даты его подписания, третий экземпляр подшивает в личное дело Заявителя.

### 3.8. Заключение Договора

3.8.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних (далее – проект Договора) согласно приложениям №№ 9, 10 к настоящему Регламенту и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта Договора от муниципального

служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передаёт проект Договора на подпись председателю Комитета.

3.8.3. Председатель Комитета в течение одного дня со дня получения проекта Договора от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Комитета Договора передаёт его муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней после получения подписанного председателем Комитета Договора организует подписание Договора законными представителями несовершеннолетнего и (или) Заявителем.

3.8.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после подписания Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает в личное дело Заявителя, третий экземпляр договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки осуществляются председателем Комитета, муниципальными служащими Комитета в соответствии с распределением обязанностей и должностных инструкций.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение № 3 к настоящему Регламенту) должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Приём жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска ([citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru)), Комитета ([obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru)), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

5.11. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации



жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом.

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

5.14. В администрации города Мурманска и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления 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» и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Регламента.

5.15. Администрация города Мурманска обеспечивает:

- а) оснащение мест приёма жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;
- г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приёма жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;
- г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.18. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче договора о социальном патронате или договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – руководителем Комитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация города Мурманска или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.24. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска или Комитет оставляет её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.26. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки и  
попечительства комитета по  
образованию администрации города  
Мурманска  
от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

заявление

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

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

серия, номер, когда и кем выдан

\_\_\_\_\_ ,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ ,

прошу выдать мне

заключение о возможности осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних;

заключения о возможности осуществлять социальный патронат.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

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

Начальнику отдела опеки и  
попечительства комитета по  
образованию администрации города  
Мурманска

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

заявление

Я, \_\_\_\_\_ ,

фамилия, имя, отчество

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

серия, номер, когда и кем выдан

\_\_\_\_\_ ,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ ,

прошу назначить меня

лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключить со мной договор о социальном патронате;

лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним(-ними), и заключить со мной договор о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетнего(-них).

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

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

В \_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)*

*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается  
жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть  
направлен ответ, номер телефона)*

**Жалоба**

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены  
решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

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

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

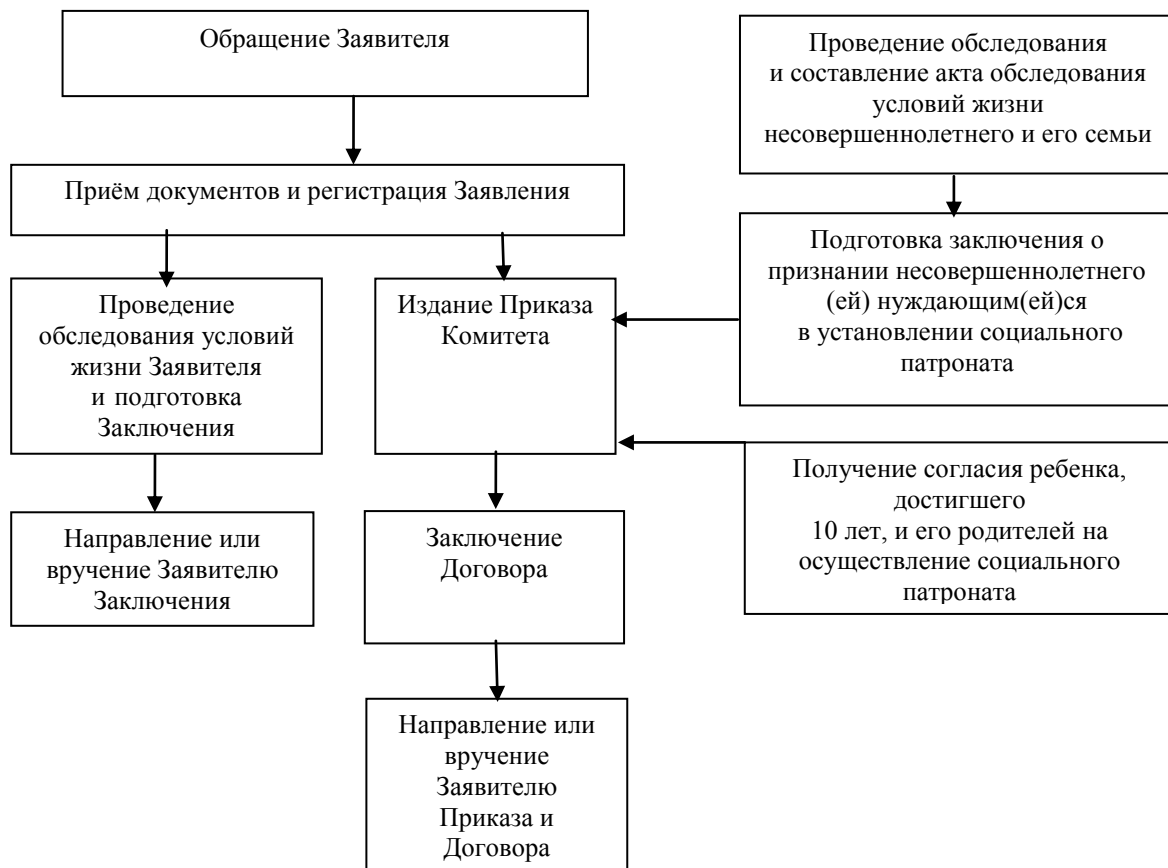
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

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

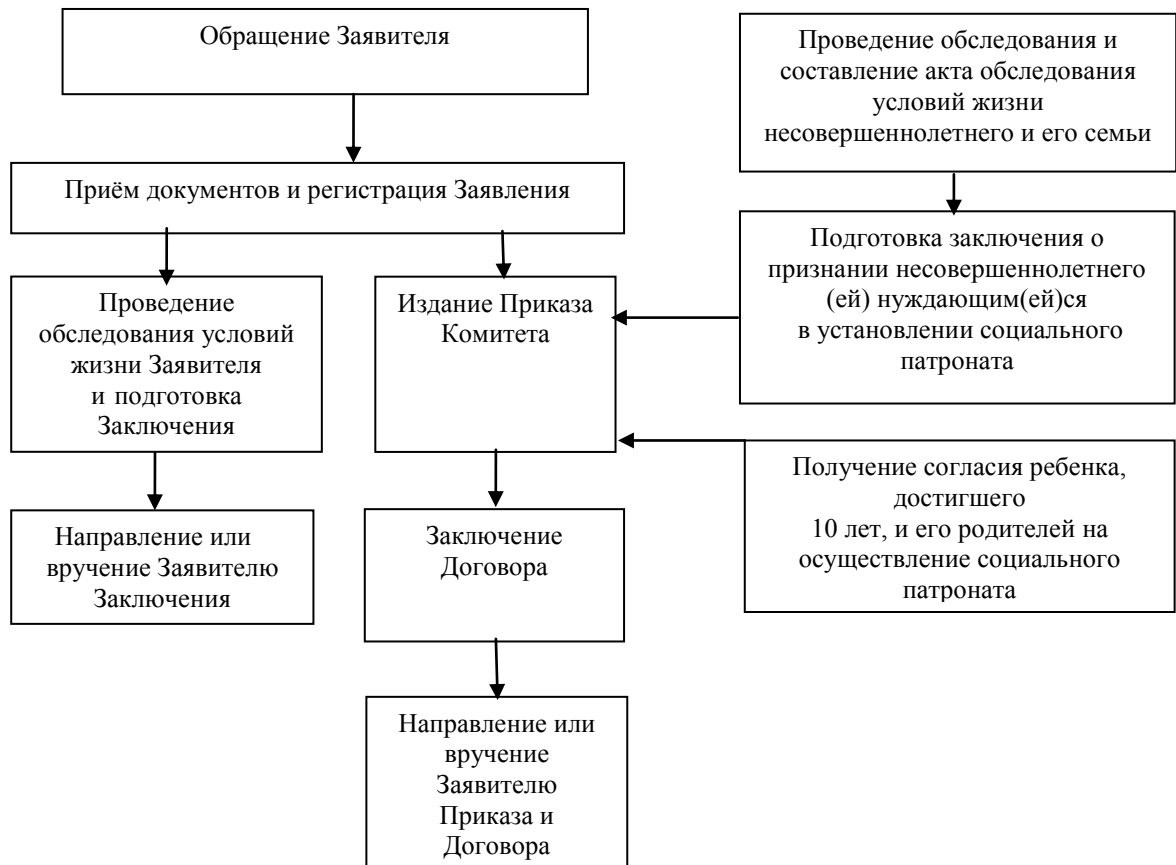
Блок-схема последовательности административных действий (процедур)





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

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



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

Заключение отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации города Мурманска  
о возможности или невозможности гражданина быть лицом,  
осуществляющим социальный или постинтернатный патронат

Ф.И.О.

(полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих передаче ребёнка под опеку (попечительство))

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

быть лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронат над несовершеннолетним(ей).

Начальник отдела опеки  
и попечительства комитета  
по образованию

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

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

Акт обследования условий жизни  
несовершеннолетнего гражданина и его семьи

Дата обследования \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина  
(далее – ребенок) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда и кем выдано)

паспорт \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

место пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания и проведения обследования

### 1. Сведения о родителях несовершеннолетнего

1.1. Мать \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

дата и место рождения \_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_,

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

место пребывания \_\_\_\_\_,

адрес места фактического проживания и проведения обследования

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

Участие матери в воспитании и содержании несовершеннолетнего (проживает/не проживает совместно с несовершеннолетним; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка,

способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

---

1.2. Отец \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

дата и место рождения \_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_

адрес места жительства, подтвержденный регистрацией,

место пребывания \_\_\_\_\_,

адрес места фактического проживания и проведения обследования

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

---

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

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

## 2. Сведения о несовершеннолетнем

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

---

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

---

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

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ,

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

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

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

### 3. Семейное окружение

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

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

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

\_\_\_\_\_ ;

ФИО, степень родства, место жительства

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

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

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

\_\_\_\_\_

## 4. Жилищные и имущественные условия

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы ребенка)

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

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

\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Выводы:

7.1. Условия, представляющие угрозу жизни, здоровью, физическому или психическому развитию, либо препятствующие нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_.

(имеются/отсутствуют)

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

7.3. \_\_\_\_\_.

7.4. \_\_\_\_\_ и т.д.

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

8.1. \_\_\_\_\_ ;  
8.2. \_\_\_\_\_ ;  
8.3. \_\_\_\_\_ и т.д.

### 9. Дополнительные данные обследования

\_\_\_\_\_

### 10. Выводы

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

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

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

10.2. Родительское попечение над ребенком \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Утверждаю

Начальник отдела опеки

и попечительства

комитета по образованию \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации города Мурманска  
о признании несовершеннолетней(его) находящейся(имся)  
в трудной жизненной ситуации

Ф.И.О. ребёнка (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Адрес (место жительства) \_\_\_\_\_  
Образовательное учреждение (посещает, обучается) \_\_\_\_\_

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

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

Заключение о признании несовершеннолетней (его) находящийся (имся) в трудной жизненной ситуации, нуждающейся в оказании различных видов помощи и установлении социального патроната.

Начальник отдела опеки  
и попечительства  
комитета по образованию

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_



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

Договор № \_\_\_\_\_

о социальном патронате над ребенком, проживающим в кровной семье и находящимся в  
трудной жизненной ситуации

город Мурманск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Комитет по образованию администрации города Мурманска в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, гражданин (ка) \_\_\_\_\_, далее именуемый (ая) «лицо, осуществляющее социальный патронат», зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, и законный (е) представитель (ли) ребенка \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ие) 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 ребенка)  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

(кем и когда)

и выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронат.

### 2. Права и обязанности сторон

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

#### 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, находящегося в трудной жизненной ситуации, над которым установлен социальный патронат, 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 образовательной организацией, где обучается ребенок, над которым установлен социальный патронат, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует орган опеки и попечительства о 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 органу опеки и попечительства 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. Комитет по образованию:

2.2.1. Ежемесячно начисляет денежное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ лицу, осуществляющему социальный патронат, и перечисляет его на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации во внутреннем структурном подразделении № \_\_\_\_\_.

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, переданного на патронатное воспитание.

## 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 комитета по образованию в случае ненадлежащего исполнения обязанностей лицом, осуществляющим социальный патронат, наличия угрозы для жизни и здоровья ребенка, в отношении которого установлен социальный патронат, или в иных случаях в интересах ребёнка;

- приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме или объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- по инициативе лица, осуществляющего социальный патронаж.

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 Мурманской области.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах для каждой из сторон, каждый из которых имеет юридическую силу.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию:

Лицо, осуществляющее социальный патронаж:

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Печать

Законный представитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспорт, место регистрации)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ДОГОВОР  
О ПОСТИНТЕРНАТНОМ ПАТРОНАТЕ  
В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

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

**1. Предмет договора**

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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

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

и выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

Комитет по образованию издаёт приказ об установлении над несовершеннолетним \_\_\_\_\_ постинтернатного патроната и осуществляет контроль за охраной и защитой его прав и законных интересов.

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.

**2.1. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат:**

2.1.1. Оказывает помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, над которым установлен постинтернатный патронат, 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 лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжении образования, взаимодействует с образовательной организацией или предприятием (учреждением), где

обучается или работает ребенок, над которым установлен постинтернатный патронат, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует органы опеки и попечительства 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 органу опеки и попечительства 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. Комитет по образованию:

2.2.1. Перечисляет ежемесячно, не позднее \_\_\_\_\_, денежное вознаграждение лицу, осуществляющему постинтернатный патронат, на соответствующий счет получателя, открытый во внутреннем структурном подразделении \_\_\_\_\_ финансово-кредитной организации \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_.

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 детей, переданных на патронатное воспитание.

## 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 комитета по образованию в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей лицом, осуществляющим постинтернатный патронат, или в иных случаях в интересах ребенка.

О расторжении договора Стороны должны известить письменно.

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

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

## 5. Заключительные положения

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

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

#### 6. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию  
администрации города Мурманска

Лицо, осуществляющее  
постинтернатный патронат

г. Мурманск, пр. Ленина, д. 81  
регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место

Счет N \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Председатель комитета

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Печать

\_\_\_\_\_

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

Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги

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

Приложение № 12  
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 № 13  
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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя, адрес)

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

*Об отказе в предоставлении  
государственной услуги*

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !**

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

(фамилия. имя, отчество несовершеннолетнего)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом охраны прав несовершеннолетних, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе заключения с Вами договора о социальном патронате (назначения Вас лицом, осуществляющим постинтернатный патронат) над несовершеннолетним \_\_\_\_\_

(фамилия. имя, отчество несовершеннолетнего)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_