



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 декабря 2019 года

№ 749

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

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

постановляю:

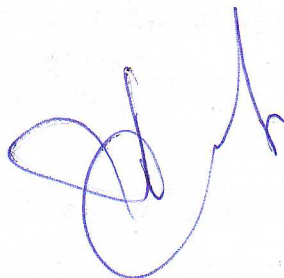
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее – административный регламент).
2. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Зайцева Н.А.) обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным административным регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 16.12.2019 № 449

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

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

заболеваний, установленным Правительством Российской Федерации, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

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

- кровных родителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – муниципальные служащие Управление ОКСиМП).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru> (далее - официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск);

- на официальном сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru> (далее – официальный сайт Управления ОКСиМП);

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

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления ОКСиМП.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления ОКСиМП сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru>.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

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

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного

или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в Управление ОКСиМП любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично или через законного представителя при посещении Управления ОКСиМП;

- по телефону;

- по почте;

- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, официальный сайт Управления ОКСиМП в сети Интернет.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Управление ОКСиМП должно получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Управления ОКСиМП, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления ОКСиМП.

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

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации ЗАТО город Заозерск, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск, исполняющее функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (далее – Управление

ОКСиМП).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление ОКСиМП 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, межтерриториальным государственным областным бюджетным учреждением центр занятости населения ЗАТО Североморск в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице, государственным областным автономным учреждением социального обслуживания населения «Полярнинский комплексный центр социального обслуживания населения» в части получения сведений о социальных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- заключения Управления ОКСиМП о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;

- приказа Управления ОКСиМП о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и договора о социальном патронате;

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части назначения

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения Управления ОКСиМП о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявитель предоставляет в Управление ОКСиМП заявление форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

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

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

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

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

2.6.2. Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате Заявитель предоставляет в Управление ОКСиМП заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации социального патроната, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном

патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Заявитель предоставляет в Управление ОКСиМП заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната».

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

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

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

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

2.6.2.4. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и

общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

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

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

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

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

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

- Управлением ОКСиМП находится в распоряжении Управления ОКСиМП и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования ЗАТО город Заозерск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту выдачи документов и предоставить в Управление ОКСиМП.

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

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

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, Управление ОКСиМП получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 - 2.6.2.5 настоящего административного регламента, если срок действия их не истек и заключение органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат выдано Управлением ОКСиМП.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте Управления ОКСиМП в сети Интернет.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещениях, в которых осуществляется прием 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 приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее - Акт);
- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее Заключение и

Журнал учета граждан);

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

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

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

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления

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

- доставленных лично Заявителем;

- направленных по почте;

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

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

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

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

- по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Управление ОКСиМП для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

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

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

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

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

3.2.3. В случае поступления в Управление ОКСиМП заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление;

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

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

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

- передает заявление с приложенными документами и распиской начальнику Управления ОКСиМП для определения муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, Федеральную налоговую службу России, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения ЗАТО Североморск, Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Полярнинский комплексный центр социального обслуживания населения» и передает их начальнику Управления ОКСиМП.

3.3.3. Начальник Управления ОКСиМП в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

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

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

3.3.6. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от специалиста, ответственного за делопроизводство, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

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

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

3.4. Обследование условий жизни Заявителя и оформление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната»

и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната» и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого изучает личные качества и мотивы Заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.3. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению к Порядку проведения обследования условий жизни лиц, желающих стать лицами, осуществляющими постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната», в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) Заявителя осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, подписывает их и передает на утверждение начальнику Управления ОКСиМП.

3.4.4. Начальник Управления ОКСиМП в день получения Акта от муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления ОКСиМП утвержденного Акта через муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за делопроизводство:

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

- второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

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

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

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

3.5.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения утвержденного начальником Управления ОКСиМП Акта подготавливает в двух экземплярах проект Заключения по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната», передает на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

3.5.3. Начальник Управления ОКСиМП в день получения от муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП подписанного Заключения:

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

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

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

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

документов остаются в Управлении ОКСиМП.

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

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

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

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

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

3.7. Издание Приказа

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия

несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.7.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната подготавливает проект Приказа в трех экземплярах и передает начальнику Управления ОКСиМП на подпись.

3.7.3. Начальник Управления ОКСиМП в течение одного дня рассматривает проект Приказа, подписывает три экземпляра Приказа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.7.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного начальником Управления ОКСиМП Приказа регистрирует его, передает два экземпляра Приказа муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр подшивает в папку приказов.

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

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

3.8. Заключение Договора

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Управления ОКСиМП, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.8.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (далее - Договор) по форме согласно приложению № 3 к Порядку организации социального патроната или приложению № 2 к Порядку организации постинтернатного патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке

организации патроната» и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.8.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения соответствующего количества экземпляров проекта Договора от муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

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

3.8.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанных начальником Управления ОКСиМП экземпляров Договора передает их муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.6. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения подписанных начальником Управления ОКСиМП экземпляров Договора организует их подписание Заявителем, законными представителями несовершеннолетнего.

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

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

3.9. Подготовка Уведомления

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

3.9.2. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над несовершеннолетним социального патроната муниципальный служащий Управления ОКСиМП,

ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

3.9.3. Начальник Управления ОКСиМП в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление государственной услуги, двух экземпляров Уведомления подписывает их и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.9.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП двух экземпляров Уведомления регистрирует их и передает муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления ОКСиМП.

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

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

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

В ходе проверок:

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

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

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

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

4.3.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. специалист, ответственный за ведение делопроизводства,

несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления

ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, либо муниципального служащего;

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 административного регламента. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;
- сведения об адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3. административного регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 административного 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.

5.6. Управление ОКСиМП обеспечивает:

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

телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.7.1. Начальник Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным

регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

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

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

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

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

5.7.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ОКСиМП, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальнику Управления

ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

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

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

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

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

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

В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ОКСиМП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение

жалобы вправе оставить жалобу без ответа;

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

Управление ОКСиМП сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

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

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

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

Форма расписки в получении документов

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

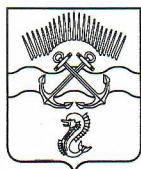
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

_____.
дата

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД
ЗАОЗЕРСК
(УПРАВЛЕНИЕ ОКСиМП)**

Генерала Чумаченко ул., д. 4, г. Заозерск,
Мурманская область, Россия, 184310
тел.(81556) 3-16-08, факс 3-16-09
E-mail: uprobr@zatozaozersk.ru
ОКПО 51680479, ОГРН 1025100805234
ИНН/КПП 5115300120/511501001

№ _____

(Ф.И.О. Заявителя, адрес)

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

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что Управлением образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, принято решение об отказе в заключении с Вами договора о социальном патронате (постинтернатном патронате) над несовершеннолетним

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____

Начальник Управления ОКСиМП _____ /

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона