

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» октября 2019 г.

№ 1808

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 08.08.2012 № 1798 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению государственной услуги «Организация
социального 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 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 социального 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", Уставом муниципального образования ЗАТО Александровск",
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация социального патроната над несовершеннолетними», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1798, изменения, изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление образования администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю.Чебелева)

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от «14» октября 2019 г. № 1808

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 08.08.2012 № 1798

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация социального патроната над несовершеннолетними»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. 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 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 под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью;
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

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

- кровных родителей.

1.2.2. Государственная услуга в части получения заключения о возможности гражданина осуществлять социальный патронаж предоставляется Заявителям, проживающим в муниципальном образовании ЗАТО Александровск Мурманской области.

1.2.3. Государственная услуга в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронаж, предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим заключение о возможности осуществлять социальный патронаж над несовершеннолетними, обратившимися для установления социального патронажа над несовершеннолетним(-ими), проживающим(-ими) в муниципальном образовании ЗАТО Александровск Мурманской области, признанным(-ими) находящимся(-ися) в трудной жизненной ситуации в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю муниципальным служащим Управления образования администрации ЗАТО Александровск, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – муниципальный служащий Управления образования), путем обращения Заявителя в Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление образования):

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.2. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Сектора опеки и попечительства Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Сектор), способ проезда к нему, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.3. При информировании о государственной услуге по телефону,

муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование Сектора. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности муниципального служащего Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. В случае если информация, полученная от муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель обращается в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону в адрес начальника Управления образования.

1.3.5. Письменные разъяснения даются муниципальными служащими Управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

- лично при посещении Управления образования;
- 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 ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок регистрации письменного обращения, поступившего от Заявителя - 1 рабочий день со дня их поступления в Управление образования.

1.3.7. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, порядке и способах получения

Заявителями информации о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

- информационных стендов, размещённых в здании Управления образования.

При информировании по телефону о ходе предоставления государственной услуги муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования заявление и документы, направляемые для предоставления государственной услуги;
- о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги (в том числе о документах, представляемых заявителем самостоятельно и о документах, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия).

Иные вопросы муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях Сектора размещается следующая информация:

- юридический и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, Управления образования Сектора, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приема граждан в Управлении образования и Секторе;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- выписки из настоящего административного регламента (разделы 1, 2, 4, 5);
- образцы заполнения документов Заявителями.

1.3.9. На официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, федеральном реестре и Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике работы Администрации, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике приема граждан;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

Справочная информация, указанная в пунктах 1.3.7. – 1.3.9. подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание осуществлять социальный патронат над несовершеннолетними;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- пенсионным фондом Российской Федерации в части получения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять социальный патронат;

- постановления администрации ЗАТО Александровск о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и договора о социальном патронате;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи

Заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять социальный патронат составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации в Управлении образования 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 социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации в Управлении образования 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), размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Региональном портале электронных услуг и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять социальный патронат Заявитель предоставляет в Управление образования заявление 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». 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) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) удостоверение личности военнослужащего;
- в) военный билет;
- г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

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

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

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

б) справка о постановке Заявителя на 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 образования заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации социального патроната, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 N 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) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) удостоверение личности военнослужащего;
- в) военный билет;
- г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.2.2. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять 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 патронату над

несовершеннолетними гражданами (при наличии).

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 образования 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 образования.

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

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

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

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 образования 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 социальный патронаж выдано органом опеки и попечительства ЗАТО Александровск.

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".

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Управление образования лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через официальный сайт многофункционального центра 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 социального патроната.

2.7.3. Основанием для отказа в приёме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий предназначения ее действительности;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

2.7.4. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здания (строения) Управления образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Управления образования, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с

выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

2.9.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками Управления образования, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Управления образования, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Управления образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.8. В Управлении образования оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам;

- время ожидания консультации по предоставлению государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации предоставления государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений Заявитель может получить в электронном виде посредством Единого портала, через официальный сайт администрации ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

2.11.2. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области».

2.11.3. При обращении за предоставлением 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».

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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 социальный патронат (далее - Акт);
- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять социальный патронат и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять социальный патронат (далее Заключение и Журнал учета граждан);
- получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната;
- издание постановления администрации ЗАТО Александровск о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат (далее - Постановление);
- заключение договора о социальном патронате;
- уведомление об отказе в заключении договора о социальном патронате над несовершеннолетним (далее - Уведомление).

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования 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. При предоставлении заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Управление образования муниципальный служащий Управления образования, 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 сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп "копия верна", заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю.

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

3.2.3. При поступлении в Управление образования заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, сотрудник Управления образования, 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;

- передает заявление с приложенными документами и распиской начальнику Управления образования для определения муниципального служащего Управления образования, 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 образования, 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, МГ ОБУ ЦЗН ЗАТО Александровск, ГОКУ "Снежногорский межрайонный Центр социальной поддержки населения" и передает их начальнику Управления образования либо муниципальному служащему Управления образования, ответственному за прием заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего заявления формирует межведомственные

запросы в электронном виде, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления образования 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 сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Управления образования 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 образования, 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 образования, 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 социальный патронат, подписывает их и передает на утверждение начальнику Управления образования.

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

3.4.5. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления образования утвержденного Акта через сотрудника Управления образования, 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 образования,

ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного начальником Управления образования Акта.

3.5.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения утвержденного начальником Управления образования 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 образования.

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

3.5.4. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления образования подписанного Заключения:

- регистрирует Заключение в журнале исходящей корреспонденции;
- передает оба экземпляра Заключения муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения 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 образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от сотрудника Управления образования, 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 социальный патронат Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Управлении образования.

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

3.6. Получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального 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, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП "О Порядке организации патроната" и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.6.2. Муниципальный служащий Управления образования, 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, которые оформляются письменно в произвольной форме и приобщаются к соответствующему заявлению Заявителя.

Согласие несовершеннолетнего не достигшего десятилетнего возраста не требуется.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты регистрации заявлений 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» и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.7. Издание Постановления

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

При проживании в семье несовершеннолетнего не достигшего десятилетнего возраста основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.7.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната подготавливает проект Постановления и передает в систему электронного документооборота (СЭДО) администрации ЗАТО Александровск на согласование.

3.7.3. После согласования проекта Постановления с необходимыми структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск сотрудник администрации ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня передает проект Постановления главе администрации ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему.

Глава администрации ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, в день получения Постановления рассматривает, подписывает и передает его сотруднику администрации, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Сотрудник администрации ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного главой администрации ЗАТО Александровск либо лицом, его замещающим, Постановления, регистрирует его и:

- передает два экземпляра Постановления муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги;

- подшивает один экземпляр постановления администрации в папку правовых актов администрации в соответствии с номенклатурой дел администрации ЗАТО Александровск.

3.7.5. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Постановления в день получения подписанного главой администрации Постановления направляет простым почтовым отправлением или вручает Постановление Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения 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 образования, ответственным за предоставление государственной услуги, Постановления.

3.8.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате по форме согласно приложению № 3 к Порядку организации социального патроната, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната» и передает их сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

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

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

3.8.5. Сотрудник Управления образования, ответственный за

делопроизводство, в день получения подписанных начальником Управления образования трех экземпляров Договора передает их муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.8.7. Муниципальный служащий Управления образования, 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 образования, ответственным за предоставление государственной услуги, Постановления.

3.9. Подготовка Уведомления

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

3.9.2. При получении письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, а так же его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и передает на подпись начальнику Управления образования.

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

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

3.9.5. Муниципальный служащий Управления образования, 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 образования.

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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют государственные контролирующие органы исполнительной власти, администрация ЗАТО Александровск (далее – проверяющие организации).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внешним и внутренним.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке – в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2.3. Внутренний контроль проводится проверяющей организацией.

Внутренний контроль проводится комиссией, созданной при Управлении образования.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, несут 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. Система контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

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

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане направляют письменное обращение в адрес администрации ЗАТО Александровск или Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель подает жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее государственные услуги по переданным ему полномочиям, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать (Приложение № 3):

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. При подаче жалобы через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.1.7. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

1) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.5. настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением).

При обжаловании решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается Главой ЗАТО Александровск.

Жалоба на решения, принятые Главой ЗАТО Александровск при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

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

5.2.2. Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.2.3. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.2.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также при обжаловании Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.1.7. настоящего административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (учреждения), предоставляющего государственные услуги.

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 начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) Управление образование.

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

5.4.1. 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 администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Об
организации социального патроната»

Показатели доступности и качества выполнения Услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества выполнения Услуги	Нормативное значение показателя
<i>Количественные показатели доступности выполняемой функции</i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	98%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4.	Процент обоснованных жалоб	0%
<i>Качественные показатели доступности выполняемой услуги</i>		
5.	Процент достоверности информации об исполнении государственной услуги	100%
6.	Количество каналов получения информации по вопросам исполнения государственной услуги	5
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	98%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Об организации социального патроната»

Бланк Управления образования
администрации ЗАТО Александровск

Ф.И.О. заявителя,
адрес

от «__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе в заключении договора
о социальном патронате

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Управлением образования администрации ЗАТО Александровск, исполняющее полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, принято решение об отказе в

_____ (наименование государственной услуги)

по следующим причинам _____.

Начальник Управления образования
(Уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Об организации социального
патроната»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию ЗАТО Александровск

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)

(место проживания)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес
электронной почты)

Жалоба на решение, действие (бездействие)

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с
указанием наименования структурного подразделения,

должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, решение,
действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,
действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" _____ "
(число) (месяц) (год) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
