****

**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от г. Кола №**

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Установление патрона в отношении несовершеннолетнего»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов администрация ***п о с т а н о в л я е т:***

1**.** Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патрона в отношении несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 21.09.2015 № 1130 (в редакции постановления [от 28.01.2021 №](file:///\\rio\Общая\Актуальные%20редакции%20НПА\2015\4494d88a-225e-40cf-af2b-c8a7b3269623)  88), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кольское слово».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кольского района Непеину И.В.

Глава Кольского района А.П. Лихолат

Утвержден

постановлением

администрации Кольского района

от №

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Установление патроната в отношении несовершеннолетнего»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент «Установление патроната в отношении несовершеннолетнего» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению социального и постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетнего (далее – государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане, за исключением категорий лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Государственная услуга в части получения заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат предоставляется заявителям, проживающим на территории Кольского района.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации Кольского района (далее – Администрация), Управления образования администрации Кольского района (далее - Управление образования) размещаются:

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Управления образования или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Управления образования по адресу: http://kolaedu.ucoz.ru/

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Установление патроната в отношении несовершеннолетнего»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Кольского района.

Полномочия администрации Кольского района по организации предоставления государственной услуги осуществляет Управление образования.

Специалисты Управления образования осуществляют прием, регистрацию и проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовку проектов запросов, уведомлений, решений и проводят другие организационные мероприятия, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

- УМВД России в части получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних или социальный патронат, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 01.04.2016 № 1976-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О патронате».

2.2.3. Запрещается при предоставлении государственной услуги требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) заключения о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат;

- заключение договора о социальном патронате или о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетнего.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части подготовке (выдаче) заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат составляет пять рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в пункте 2.6.

Срок предоставления государственной услуги в части установления постинтернатного патронат над несовершеннолетними и социального патроната составляет десять рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в пункте 2.6.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15-ти минут. Прием заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется вне очереди.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.4.4. Срок приема и регистрации документов, представленных для получения государственной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не более 15 минут;

- при получении документов по почте, в том числе электронной почте – в течение 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Управления образования администрации Кольского района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Для получения заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

-заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- справку с места работы лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних или социальный патронат, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица;

- 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;

- Заявители освобождаются от представления документов, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.1. в случае представления ими справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства или организацией социального обслуживания в течение одного месяца со дня ее выдачи.

2.6.2. Для установления социального патроната или о постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Регламенту;

- заключение о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат;

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- справку с места работы лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних или социальный патронат, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица;

- 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;

-Заявители освобождаются от представления документов, предусмотренных абзацем шестым подпункта 2.6.2. в случае представления ими справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается органом опеки и попечительства или организацией социального обслуживания в течение одного месяца со дня ее выдачи;

- копию 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, которые имеются в распоряжении Управления образования:

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Управлении образования отсутствуют.

2.6.4. Документы которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних или социальный патронат, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 01.04.2016 № 1976-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О патронате».

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.4. запрашиваются Управлением образования в порядке межведомственного взаимодействия.

Указанные документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель представляет в Управление образования документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и непредставление которых заявителем является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление данных документов не требуется.

2.6.6. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2., предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

2.6.9. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.10. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Управление образования, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>

При обращении за предоставлением государственной услуги почтовым отправлением заявление и прилагаемые документы представляются в виде копий, заверенных уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке.

При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью. Виды электронной подписи определяются 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».

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.11. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кольского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

2.6.12. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.13. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

2.6.14. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.15. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кольского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов при личном обращении или по почте отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- личный письменный отказ заявителя;

- предоставление заявителем не полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит переоформлению;

2.7.3. Непредставление (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 на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Требования к местам ожидания заявителей:

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

2.9.1.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания не может составлять менее двух.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Требования к месту приема заявителей:

2.9.3.1. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста Управления образования.

2.9.3.2. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.9.3.3. Место для приема посетителя должно быть обеспечено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.4. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающими и сканирующими устройствами.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.6. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления образования при предоставлении государственной услуги;

- время ожидания услуги;

- соблюдение режима работы;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.4. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланк заявления для предоставления государственной услуги заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: http://obraz@akolr.gov-murman.ru/ в разделе «Услуги»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью. Виды электронной подписи определяются 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».

2.11.3. Государственная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление (выдача) заключения о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат (далее - заключение);

- принятие решения об установлении социального патроната и постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних;

- заключение договора о социальном патронате или о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних;

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

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление образования заявления и всех документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента, доставленных лично заявителем, направленных посредством почтовой связи или через портал государственных и муниципальных услуг.

**3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме**

3.2.1.1. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом, являющимся специалистом сектора (заведующим сектором) охраны прав детей Управления образования.

3.2.1.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом Управления образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения; возвращает личные документы заявителю;

- вносит в журнал регистрации и контроля обращений граждан (приложение № 5) запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

**3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте**

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации и контроля обращений граждан и передает начальнику Управления образования (его заместителю).

3.2.2.2. Начальник Управления образования (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2.4. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

**3.2.3. Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме (далее – ответственное лицо), с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.3.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям ответственное лицо выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.3.5. При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.3.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявлении и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.3.7. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.8. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

**3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, в том числе полученных в электронном виде, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.3.2. Проверка принятых документов осуществляется специалистом сектора охраны (заведующим сектором) прав детей Управления образования (далее – специалист, ответственный за проведение административной процедуры).

3.3.3. Проверка принятых документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, осуществляется специалистом сектора охраны (заведующим сектором) прав детей Управления образования (далее специалист, ответственный за проведение административной процедуры)

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- отметка о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента и принимает решение о подготовке межведомственного запроса и о проведении обследования условий жизни заявителя;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, осуществляется подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного Регламента, результаты их проверки и решение о подготовке межведомственного запроса.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного, запроса является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1., 2.6.2., настоящего административного Регламента, и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса:

- в УМВД России о получении справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

3.4.5. Проект запроса согласовывается с начальником Управления образования и передается на регистрацию.

3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административных действий является:

- направление межведомственного запроса.

***Пункт 3.5. исключен – постановление администрации Кольского района от 28.01.2021 № 88.***

**3.6. Подготовка и направление (выдача) заявителю заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат**

3.6.1. Заключение оформляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного Регламента.

3.6.2. Начальник Управления образования в течение одного дня со дня получения заключения подписывает заключение и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Заключение оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, второй хранится в Управлении образования.

Вместе с заключением о возможности/невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат заявителю возвращаются представленные им документы и разъясняется порядок оспаривания соответствующего заключения.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист ответственный за исполнение административной процедуры, вносит сведения о выдаче заключения в журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (приложение № 7).

3.6.4. Заключение о невозможности быть лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, может быть оспорено гражданином, желающим осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, в судебном порядке.

3.6.5. Результатом административных действий является:

- направление (выдача) заявителю заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат.

*(Пункт 3.6. в редакции постановления администрации Кольского района от 28.01.2021 № 88)*

**3.7. Принятие решения об установлении социального патроната и постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение административной процедуры, документов заявителя, соответствующих предъявляемым требованиям, документов, поступивших по межведомственному запросу (в случае направления такого запроса) и имеющегося в Управлении образования заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации (для установления социального патроната).

3.7.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Критерием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является соответствие (несоответствие) прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям.

3.7.3. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних или об отказе в установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних с указанием причин отказа.

Решение об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних оформляется в форме приказа Управления образования администрации Кольского района об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних и подписывается начальником Управления образования (лицом его заменяющим).

Решение об отказе в установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин отказа. Уведомление заверяется подписью начальника Управления образования (лица, его заменяющего).

3.7.4. Приказ издается в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного Регламента.

3.7.5. Результатом административных действий является:

- издание приказа Управления образования об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних, или письменного уведомления об отказе в установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних.

**3.8. Заключение договора о социальном патронате или о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение административной процедуры, приказа Управления образования об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних.

3.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании приказа Управления образования об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних готовит проект договора о социальном патронате или проекта договора о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних (далее – Договор) и передаёт его на подпись начальнику Управления образования (лицу его заменяющему).

3.8.3. Договор заключается в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления образования об установлении социального патроната или постинтернатного патроната в отношении несовершеннолетних.

3.8.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после подписания Договора сторонами передает один экземпляр Договора заявителю, второй экземпляр Договора приобщает в личное дело несовершеннолетнего, третий экземпляр договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

3.8.5. Результатом административных действий являются:

- заключение Договора о социальном патронате или о постинтернатном патронате в отношении несовершеннолетних.

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

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

3.9.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.9.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.»

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Управления образования сроков, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Управления образования (его заместитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении всех этапов оказания государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.5. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным, трудовым законодательством.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Полнота и качество предоставления государственной услуги проверяется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации Кольского района путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается управлением делами администрации Кольского района.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение заявителя, направленного в адрес Управления образования или администрации Кольского района, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.2.4. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.2.5. Проверка осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации Кольского района.

4.2.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям административного регламента и предложения по их устранению.

4.2.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав заявителя Глава администрации Кольского района рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.3.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (структурного подразделения), ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги (далее - жалоба).

5.1.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением образования.

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

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

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

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

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Управление образования.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=73BFD0D0DD9D9ACF37BB13EDA27DD457620FE4245AAC6DB138D45FF29D9827E96FB44F15C1E3F402Y258I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В жалобе для направления ответа на жалобу в обязательном порядке указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы соответственно на бумажном носителе или в электронной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддаётся прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращении переписки с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу.

Решение о прекращении переписки принимается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.13. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим государственную услугу, 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 муниципальной услуги.

5.18. 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивают незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.20. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.22. В случае, если федеральным законом установлен иной, чем предусмотрен статьёй 11.1 Федерального законы № 210-ФЗ, порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента, не применяются.

Приложение № 1

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

Кольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки

и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними |
|  |
|  |  |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять социальный патронат |
|  |

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними/социальный патронат.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, а также неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления |
|  |
|  |  |
|  | медицинское заключение |
|  |  |
|  | справку с места работы, иной документ, подтверждающий доход |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства Кольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о социальном патронате над несовершеннолетним(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

проживающим(ей) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя(ей)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями организации социального патроната ознакомлен(а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных" даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства Кольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о постинтернатном патронате над несовершеннолетним(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

проживающим(ей) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя(ей)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен(а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных" даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления**

**государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Показатели доступности и качества предоставления**  **государственной услуги** | **Нормативное**  **значение**  **показателя** |
| **Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1 | Соблюдение режима работы | 100 % |
| 2 | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут | 100 % |
| 3 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 4 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5 | Количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не более 2 | 100 % |
| 6 | Количество документов, требуемых от Заявителя для получения государственной услуги не более 4 | 100 % |
| **Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 7 | Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 100 % |
| 8 | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 % |
| 9 | Достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге (наличие на информационных стендах документов и сведения, предусмотренных настоящим административным регламентом) | 100 % |
| 10 | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги | 100 % |

Приложение № 5

к административному регламенту

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации и контроля обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п, дата поступления документа** | **№ и дата поступившего документа** | **От кого поступил документ** | **Краткое содержание документа** | **Кому передан документ** | **Расписка в получении** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности

гражданина осуществлять постинтернатный патронат

над несовершеннолетними и социальный патронат

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для установление постинтернатного патроната над детьми и социального патроната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих установлению постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетним и социальный патронат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возможно/невозможно с указанием причин)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

попечительства)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

**Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начат: |  | |
| Окончен: | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата  рождения | Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний) | Заявление гражданина, дата | Заключение о возможности/невозможности осуществлять патронат (кем и когда выдано) | Форма патроната (постинтернатный, социальный) | Сведения об установлении патроната (Ф.И.О. ребенка, договор, дата, номер) | Дата и причины снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

**184381, Мурманская обл.,**

**г. Кола, пр. Советский, 50,**

**Главе администрации**

**Кольского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО заявителя/**

**Заявление**

**В соответствии с порядком предоставления государственной услуги**

**«Установление патроната в отношении несовершеннолетнего»**

**Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

было подано заявление о:

|  |  |
| --- | --- |
|  | о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетним и социальный патронат |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | о заключении со мной договора о социальном патронате над несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)   |  |  | | --- | --- | |  | о заключении со мной договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения) | | |

К заявлению были приложены следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)