

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 468

### Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район», постановлением администрации Терского района от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном интернет-сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по  
переданным полномочиям «Организация социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями) государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и имеющие право на осуществление социального патроната.

1.2.2. Государственная услуга не может быть предоставлена:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченным судом в родительских правах;
- лицам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя, за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- лицам, отстраненным от осуществления патроната;
- бывшим усыновителям (удочерителям), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;
- лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лицам, не имеющим постоянного места жительства;
- лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, 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, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- кровным родителям.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются Заявителю при личном обращении к Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения Заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского района.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

2.2.2. При предоставлении услуги Специалист взаимодействует с:

- органами внутренних дел, в части получения справок, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание осуществлять патронаж, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- учреждениями здравоохранения, в части получения медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание осуществлять патронаж, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- образовательными учреждениями в части получения сведений об участии родителей (законных представителей) в воспитании ребенка.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления услуги является:

- издание постановления об установлении постинтернатного патронажа над несовершеннолетним, выпускником учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и заключение договора о постинтернатном патронаже .
- издание постановления администрации Терского района об установлении социального патронажа и заключение договора о социальном патронаже над ребёнком, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации.
- отказ в предоставлении государственной услуги .

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и

муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних »;

– Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате »;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2007 № 555-ПП «О Порядке организации постинтернатного патроната»;

– Уставом муниципального образования Терского района Мурманской области.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Заявитель предоставляет заявление согласно Приложению № 2 или № 3.

2.6.2. Кроме того для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта либо другого заменяющего документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника;

б) справка с места работы с указанием размера заработной платы либо копия декларации о доходах, заверенная в установленном порядке;

в) медицинская справка лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья;

г) справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости;

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с Заявителем.

2.6.3. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.6.2. «б» (копия декларации) и «г», Специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.6.4. Для получения денежного вознаграждения дополнительно предоставляются:

- заявление на перечисление вознаграждения с указанием банковских реквизитов получателя;

-копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН, с предъявлением подлинников.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области.

Указанные документы могут быть направлены в с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются;

- непредоставление Заявителем предусмотренных п.2.6. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отнесение Заявителя к категории лиц, указанных в п. 1.2.2. Административного регламента.

2.7.3. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.7.5. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и мпожительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений и Заявителе Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

## **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:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой 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 сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

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

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>».

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению социального патроната включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация заявления Заявителя;
- установление полноты и соответствия представленных документов для установления права Заявителя на осуществление социального патроната над несовершеннолетним, проживающим в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- получение согласия ребёнка, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната;
- издание постановления администрации Терского района об установлении социального патроната над несовершеннолетним;
- заключение договора о социальном патронате или письменный отказ в заключении договора о социальном патронате.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по установлению постинтернатного патроната включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация заявления Заявителя;
- установление полноты и соответствия представленных документов для установления права Заявителя на осуществление постинтернатного патроната;
- получение согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната;
- издание постановления администрации Терского района об установлении постинтернатного патроната над несовершеннолетним, выпускником учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заключение договора о постинтернатном патронате или письменный отказ в заключении договора о постинтернатном патронате.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

### **3.2. Приём документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление Специалисту от Заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

### **3.3. Обработка документов**

3.3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна»,

наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- уведомляет Заявителя устно (письменно - по просьбе Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме.

3.3.3. В течение пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов, Специалист подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения.

3.3.4. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Специалистом такого запроса.

#### **3.4. Подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации**

3.4.1. Специалист проводит проверку условий проживания несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении над ним социального патроната, с целью установления факта трудной жизненной ситуации и готовит соответствующее заключение (Приложение № 11).

3.4.2. Результаты обследования оформляются актом обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (далее – Акт) (Приложение № 6).

3.4.3. На основании сведений, зафиксированных в акте, Специалист готовит заключение о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.4.4. При установлении социального патроната над ребенком учитывается согласие его законных представителей, а также согласие самого ребёнка, достигшего 10-летнего возраста. Согласия оформляются в письменной форме.

#### **3.5. Получение согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната**

При установлении постинтернатного патроната над несовершеннолетним учитывается его согласие, которое оформляется в письменной форме.

#### **3.6. Издание постановления администрации Терского района об установлении постинтернатного патроната над несовершеннолетним, выпускником учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и заключение договора о постинтернатном патронате**

3.6.1. На основании представленных Заявителем документов, при согласии несовершеннолетнего выпускника учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Специалист готовит проект постановления администрации Терского района об установлении постинтернатного патроната над несовершеннолетним (Приложение № 8) и проект договора о постинтернатном патронате (Приложение № 12), передаёт проект постановления на подпись руководителю администрации Терского района.

3.6.2. Договор о постинтернатном патронате в двух экземплярах подписывается Начальником отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района и Заявителем.



3.6.3. Специалист передает один экземпляр договора Заявителю, второй экземпляр договора приобщает в личное дело несовершеннолетнего, над которым установлен постинтернатный патронаж.

3.6.4. В случае отказа в заключении договора о постинтернатном патронате Специалист готовит письменное уведомление Заявителю об отказе в заключении договора о постинтернатном патронате. Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

### **3.7. Издание постановления администрации Терского района об установлении социального патронажа над несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и заключение договора о социальном патронате**

3.7.1. На основании представленных Заявителем документов, заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласия законных представителей ребёнка и согласия ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, Специалист готовит проект постановления администрации Терского района об установлении социального патронажа над несовершеннолетним (Приложение № 8) и проект договора о социальном патронате (Приложение №9), передаёт проект постановления на подпись руководителю администрации Терского района.

3.7.2. Договор о социальном патронате в 4-х экземплярах подписывается начальником отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, законными представителями ребёнка, Заявителем.

3.7.3. Специалист передает один экземпляр договора о социальном патронате Заявителю, второй экземпляр договора – законным представителям ребёнка, третий экземпляр договора приобщает в личное дело несовершеннолетнего, над которым установлен социальный патронаж, четвертый экземпляр - в Министерство образования и науки Мурманской области.

3.7.4. В случае отказа в заключении договора о социальном патронате Специалист готовит письменное уведомление Заявителю об отказе в заключении договора о социальном патронате. Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

### **3.8. Перечисление денежного вознаграждения на лицевые счета заявителей на осуществление социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетним**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей, решения о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный или постинтернатный патронаж над несовершеннолетним, заявления Заявителя, заключения (постановления) о необходимости установления социального или постинтернатного патронажа патронажа, договор о заключении социального или постинтернатного патронажа.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей, перечисляет ежемесячно до 10 числа следующего за начислением, денежное вознаграждение, установленное законом Мурманской области, лицу, осуществляющему социальный или постинтернатный патронаж на соответствующий счет получателя.

## **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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

#### **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. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

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

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **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. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района 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 Заявителей при предоставлении государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 13. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического

лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

**График работы**

*ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.*

*пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.*

*перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.*

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела  
образования и профессионально-технического обучения  
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: [mka77@mail.ru](mailto:mka77@mail.ru).

**График работы**

*ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.*

*пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.*

*перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.*

*приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.*

Специалисту по опеке и попечительству в  
отношении несовершеннолетних  
администрации Терского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. гражданина)

проживающего (ей) по  
адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня лицом, осуществляющим социальный патронаж над ребенком (детьми), проживающим(ми) в кровной семье и находящимся(мися) в трудной жизненной ситуации.

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего(их), дата(ы) рождения)

С условиями организации социального патронажа ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято.

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Специалисту по опеке и попечительству в  
отношении несовершеннолетних  
администрации Терского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. гражданина)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по  
адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над  
несовершеннолетним ( и ):

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего(их), дата(ы) рождения)

обучающим(ими)ся в \_\_\_\_\_  
(наименования учреждений профессионального образования)

и проживающим(ими) и по адресу: \_\_\_\_\_

Пакет документов прилагаю.

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Организация  
социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними»





**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ОО и ПТО  
Администрации Терского района  
Ф.Ф.Терещук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Акт обследования  
условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи**

Дата обследования: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование:

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее -  
ребенок): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдано)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

**1. Сведения о родителях ребенка.**

1.1. Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения: \_\_\_\_\_ место жительства:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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

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

1.2. Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата и место рождения: \_\_\_\_\_,  
место жительства: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

## 2. Сведения о ребенке.

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

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

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.):

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

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

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

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды):

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

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

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

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка:

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

## 3. Семейное окружение.

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

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

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

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

---

---

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

---

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

---

---

#### 4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

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

---

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

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является:

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

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

---

---

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

---

---

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

---

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

---

---

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

---

---

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка:

---

---

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

---

---

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи:

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

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка, либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию:

(имеются/отсутствуют)

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком

(имеются/отсутствуют):

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

9. Дополнительные данные обследования

### 9. Выводы.

9.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка \_\_\_\_\_ отсутствует (имеется).

(фамилия, инициалы ребенка)

9.2. Родительское попечение над ребенком \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы ребенка)

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

9.3. Помощь, в которой нуждается ребенок ( социальная , правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.): \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Начальнику ОО и ПТО администрации  
Терского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И .О. гражданина)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по  
адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения), даю свое согласие на  
установление надо мною социального патронажа.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Администрация Терского района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

п.г.т. Умба

№ \_\_\_\_\_

### Об установлении социального и постинтернатного патроната

#### над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, представленные отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, заявление \_\_\_\_\_, зарегистрированной (ого) по

(ф. и .о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_, о назначении ее (его) \_\_\_\_\_ лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_

воспитывающейся в кровной семье и находящегося в трудной жизненной ситуации, зарегистрированной (ого) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_, принимая во внимание, что родители \_\_\_\_\_ несовершеннолетней (его):

(указываются сведения о родителях, их согласие)

руководствуясь законом Мурманской области от 29.05.06 № 759-01-ЗМО «О патронате»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя) \_\_\_\_\_ лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. дата рождения).

2. Отделу образования и профессионально-технического обучения заключить договор с \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя) \_\_\_\_\_ об осуществлении социального патроната над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Терского района

Договор № \_\_\_\_\_

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

п.г.т. Умба

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Орган опеки и попечительства, Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый (ая) далее «Патронатный воспитатель», с другой стороны, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, и законный(е) представитель(ли) ребенка \_\_\_\_\_, с третьей стороны, проживающий (ие) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Законом Мурманской области от 26.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», постановлением главы администрации Терского района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении социального патроната» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является установление социального патроната над ребенком, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации,

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., дата рождения ребенка)  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

и выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронат.

Орган опеки и попечительства, Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района выдает заключение (постановление) об установлении над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_ социального патроната и осуществляет контроль за охраной и защитой его прав и законных интересов. «Патронатный воспитатель», принимает на себя обязательство по осуществлению патроната.

**2. Права и обязанности**

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

**2.1. Патронатный воспитатель обязуется:**

2.1.1. Регулярно, не реже \_\_\_\_ раз в неделю, посещать семью, в которой проживает ребенок, в отношении которого установлен социальный патронат.

2.1.2. Оказывать помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, над которым установлен социальный патронат, реализует план сопровождения ребенка.

2.1.3. Во время посещения семьи быть тактичным, соблюдать действующее законодательство РФ, принимать меры ( в том числе экстренны) по защите прав и интересов ребенка, над которым установлен социальный патронат.

2.1.4. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь в ликвидации трудной жизненной ситуации.

2.1.5. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении несовершеннолетнего, продолжении образования, взаимодействует с образовательным учреждением и предприятием (учреждением), где обучается ребенок, над которым установлен социальный патронат, органами здравоохранения, внутренних дел, комиссией по делам несовершеннолетних, органом опеки и попечительства, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации и оказания различных видов помощи.

2.1.6. Безотлагательно информирует орган опеки и попечительства, отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района о конфликтных ситуациях, возникших в отношении с ребенком, ставших ему известными сведениях об угрозе жизни и здоровью ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности его жизнедеятельности.



2.1.7. Оказывать следующие меры оказания социальной помощи \_\_\_\_\_.

2.1.8. Ведет журнал учета посещений семьи и ребенка, над которым установлен социальный патронаж.

2.1.9. Представляет отчет по организации социального патронажа в орган опеки и попечительства отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района в установленные сроки: **до 30 числа каждого месяца.**

2.1.10. Лицо, осуществляющее социальный патронаж, **имеет право:**

- получать необходимые сведения о ребенке, о семье, от законных представителей ребенка и органа опеки и попечительства;
- самостоятельно выбирать формы осуществления социального патронажа;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи в социальной адаптации ребенка и защиты его прав и законных интересов;
- обращаться за помощью в орган опеки и попечительства отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, органы учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении патронажа.

## **2.2. Орган опеки и попечительства отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района обязуется:**

2.2.1. Перечислять ежемесячно, до 10 числа следующего за начислением, денежное вознаграждение патронажному воспитателю, на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации \_\_\_\_\_,

в размере установленным законодательством РФ, и составляющим \_\_\_\_\_ руб. на дату заключения договора о социальном патронаже.

2.2.2. Оказывать организационно-методическую и правовую помощь Патронажному воспитателю

2.2.3. Осуществляет контроль осуществления социального патронажа и соблюдения прав и законных интересов ребенка (детей), переданного (ых) на патронажное воспитание:

- не реже \_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ проводить обследование условий жизни и воспитания ребенка, на котором установлен социальный патронаж.

2.2.4. Орган опеки и попечительства отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района имеет право:

- Осуществлять общее руководство социальным патронажем, проводимое в форме дачи патронажному воспитателю обязательных для его деятельности указаний;

- Отменить осуществление социального патронажа в случае, когда отпала необходимость в его осуществлении (по согласованию с Законным представителем);

## **2.3. Законный представитель ребенка (детей), переданного (ых) на социальный патронаж обязуется :**

2.3.1. Предоставляет возможность патронажному воспитателю проводить обследования условий проживания ребенка (детей), находящегося (ихся) в трудной жизненной ситуации.

2.3.2. Во время посещений Патронажным воспитателем семьи способствовать общению между патронажным воспитателем и ребенком (детьми).

2.3.3. Оказывать содействие Патронажному воспитателю.

## **3. Сроки действия договора**

3.1. Настоящий договор заключен сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (не более одного года) и вступает в силу с даты его подписания.

3.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен на \_\_\_\_\_ по взаимному согласию сторон.

## **4. Условия расторжения договора**

### **4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:**

- по инициативе органа опеки и попечительства отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района в случае ненадлежащего исполнения обязанностей лицом, осуществляющим социальный патронаж;

- в случае отсутствия взаимопонимания Патронажного воспитателя с ребенком, над которым установлен социальный патронаж;

- наличия угрозы для жизни и здоровья ребенка, в отношении которого установлен социальный патронаж ;

- приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме или объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации);

- по инициативе Патронатного воспитателя при отсутствии его взаимопонимания с ребенком, над которым установлен социальный патронат, а также при наличии обязательных причин: болезни, изменения семейного положения .

- в случае смерти единственного законного представителя (родителя).

О расторжении договора стороны должны известить письменно.

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

4.2.1. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, подлежат разрешению путем переговоров Сторон для выработки решения.

4.2.2. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласованию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном законом порядке.

#### **5. Заключительные положения**

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

5.2. Договор составлен в трех экземплярах для каждой из сторон, каждый из которых имеет юридическую силу.

#### **6. Реквизиты и подписи сторон**

ОО и ПТО администрации Терского района:

Патронатный воспитатель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

Печать

Подпись \_\_\_\_\_

Законный представитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт, место регистрации)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений и решений  
об установлении социального и постинтернатного  
патроната над несовершеннолетними**

№ п/п	Ф. И. О. заявителя, конт. телефон	Ф. И. О. несовершеннолетнего (дата рождения)	Адрес проживания несовершенно- летнего	Дата установления патроната	Срок установления патроната	Примечание
1	2	3	4	5	6	8

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании несовершеннолетней (его), находящейся (имся) в трудной жизненной ситуации.

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

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

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

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

*Характеристика кандидата на осуществление социального патронажа над несовершеннолетней (им)* \_\_\_\_\_:

ФИО ( полностью) – \_\_\_\_\_  
Дата рождения - \_\_\_\_\_  
Адрес ( место жительства ) – \_\_\_\_\_  
Образование – \_\_\_\_\_  
Место работы – \_\_\_\_\_  
*Личностные и профессиональные качества кандидата* \_\_\_\_\_  
*Мотивы кандидата по установлению социального патронажа* \_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О)

М.П.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о постинтернатном патронате над ребенком,**  
**оставшимся без попечения родителей**

Орган опеки и попечительства, Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый (ая) далее (лицо, осуществляющее постинтернатный патронат) \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_, именуемые далее "Стороны", в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области "О Порядке организации постинтернатного патроната" заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора является установление постинтернатного патроната над ребенком, оставшимся без попечения родителей, выпускником учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, \_\_\_\_\_ (Ф. И. О., дата рождения ребенка), свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_, (кем и когда) и выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

Орган опеки и попечительства, Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района выдает заключение (постановление) об установлении над несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_ постинтернатного патроната и осуществляет контроль за охраной и защитой его прав и законных интересов.

Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат принимает на себя обязательства по осуществлению патроната.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

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

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

2.1.1. Оказывает помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, над которым установлен постинтернатный патронат, реализует план сопровождения ребенка.

2.1.2. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь в ликвидации трудной жизненной ситуации.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжении образования, взаимодействует с образовательным учреждением или предприятием (учреждением), где обучается или работает ребенок, над которым установлен постинтернатный патронат, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует органы опеки и попечительства о конфликтных ситуациях, возникших в отношении с ребенком, ставших ему известными сведениями об угрозе здоровью и жизни ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности его жизнедеятельности.

2.1.4. Представляет отчет по организации постинтернатного патроната органу опеки и попечительства в установленные сроки: \_\_\_\_\_.

2.1.5. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о ребенке, давать свои предложения по составлению и изменению плана по сопровождению ребенка;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи в социальной адаптации ребенка и защите его прав и законных интересах;
- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении патроната.

## **2.2. Орган опеки и попечительства:**

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

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

2.2.3. Осуществляет контроль осуществления постинтернатного патроната и соблюдения прав и законных интересов детей, переданных на патронатное воспитание.

## **3. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (не более одного года).

## **4. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе лица, осуществляющего постинтернатный патронат;
- в случае приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме или объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации);
- по инициативе органа опеки и попечительства в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей патронатным воспитателем или в иных случаях в интересах ребенка.

О расторжении договора Стороны должны известить письменно.

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

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

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## **6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

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

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

Наименование органа, в который подается жалоба

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

полное наименование организации (для юридического лица)  
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)  
заинтересованного лица, подающего обращение,  
его местонахождение, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,  
(должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)  
решения и действия (бездействие) которых обжалуются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов (при необходимости)

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

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_