



КонсультантПлюс

Приказ Министерства социального развития
Пермского края от 05.07.2016 N
СЭД-33-01-03-387
"Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги по подготовке
постинтернатных воспитателей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.06.2020

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 5 июля 2016 г. N СЭД-33-01-03-387

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ПОСТИНТЕРНАТНЫХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 7-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития Пермского края от 10 августа 2012 N [СЭД-33-01-02-256](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о подготовке кандидата в постинтернатные воспитатели", от 12 сентября 2012 г. N [СЭД-33-01-02-308](#) "О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 10.08.2012 N СЭД-33-01-02-256", [пункт 1.3](#) Приказа Министерства от 13 ноября 2012 г. N СЭД-33-01-02-447 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития Пермского края".

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Министерства Никитиной У.А. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим Приказом заместителя министра Большакова С.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.; начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г.;

3.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, в соответствующие органы и организации согласно [пункту 1](#) Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства".

4. Заведующему сектором организационно-аналитической работы, консультанту отдела по управлению персоналом Министерства Лагуновой К.В. обеспечить опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Большакова С.В.

Министр
Т.Ю.АБДУЛЛИНА

Приложение
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 05.07.2016 N СЭД-33-01-03-387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ КАНДИДАТОВ В ПОСТИНТЕРНАТНЫЕ ВОСПИТАТЕЛИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели (далее - Регламент, государственная услуга, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели.

1.2. В качестве заявителей выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать постинтернатным воспитателем, либо их уполномоченные представители, и обратившиеся в организации, осуществляющие подготовку граждан с **заявлением** по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством либо через краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Министерство расположено по адресу: 614006, г. Пермь, Ленина, д. 51, каб. 208, 210, 211.

Контактные телефоны: (342) 217-78-65, 217-78-64.

График работы Министерства: понедельник-четверг - с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, - minsoc.permkrai.ru.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги - msr@social.permkrai.ru.

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9. График работы Центрального филиала МФЦ - с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru. Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: mfc.permkrai.ru.

1.3.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования Пермского края "Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения", государственное автономное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения" г. Чайковского (далее - Центры).

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Центров, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в **приложении 2** к настоящему Регламенту.

Личный прием граждан осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства, Центров в соответствии с графиками работы.

1.3.3. Информация о местонахождении Министерства, графике работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru; публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

На сайте Министерства и информационных стендах Центров размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Регламента (полный текст Регламента с приложениями размещен в сети "Интернет", на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru);
- **блок-схема** порядка предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства;
- адреса и время приема территориального управления Министерства;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- об организациях, осуществляющих подготовку, месте их расположения, контактных данных и режиме работы, программе подготовки, расписании занятий.

Органами опеки и попечительства и Центрами гражданам предоставляется возможность оперативного доступа к консультативным услугам по различным вопросам, связанным с прохождением подготовки.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично либо направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель обладает правом получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Центра, Министерства, территориального управления Министерства. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление и пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Центров, Министерства, территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центров, Министерства, территориальных управлений Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставят необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который ответит на вопрос заявителя.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос заявителя, он выясняет детали запроса и перезванивает заявителю в течение двух дней.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центров, Министерства, территориальных управлений Министерства:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почтовой или электронной почты - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Центра, Министерства:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Центры.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача [свидетельства](#) о прохождении подготовки кандидата в постинтернатные воспитатели (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту либо отказ в выдаче такого свидетельства в форме [справки](#) (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Подготовка организуется таким образом, чтобы обеспечивалась ее регулярность и территориальная доступность для заявителей, проживающих на территории Пермского края. Период ожидания заявителями начала проведения подготовки не должен превышать 30 календарных дней.

Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

По окончании подготовки Центром не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения заявителю лично выдается свидетельство. По письменному заявлению свидетельство направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявителю выдается справка о прохождении части подготовки, с которой он имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 213 дней.

Объем [Программы](#) подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели составляет 32 часа, в том числе: аудиторных - 24 часа, индивидуальная работа и консультирование - 8 часов (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Режим занятий: 1-2 раза в неделю.

Продолжительность одного занятия: 4-6 часов.

Форма проведения подготовки: очно-заочная.

Формы организации занятий:

основная форма - социально-психологический тренинг;

форма подведения итогов подготовки: собеседование.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, статья 445);

Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной

поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Законом Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 2, 13.01.2005, "Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области", N 2, I часть, 28.02.2005);

Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 7-п "Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края" ("Собрание законодательства Пермского края", N 10, 19.10.2006);

Постановлением Правительства Пермского края от 23 марта 2007 г. N 40-п "О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 69 от 04.04.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для зачисления на курс подготовки заявитель представляет в Центр:

- **заявление** о зачислении на курс по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Документы, предусмотренные **пунктом 2.6.1** настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в Центр лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке. В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю. При непредставлении копий заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.7.1. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво от руки на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление заявителем неполного комплекта документов, установленных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В выдаче свидетельства отказывается, если заявителем программа подготовки не пройдена или пройдена частично (не в полном объеме).

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом Центра.

Срок регистрации заявления составляет 1 день.

Возможно предварительное предоставление заявителем в Центр документов по электронной почте в отсканированном виде (в формате PDF, Microsoft Office Word 97-2003).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрены [пунктом 2.15](#) настоящего Регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в Центр.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том

числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках.

После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения услуги.

Выбор здания, в котором расположен Центр, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках.

После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения услуги.

Здание (строение), в котором расположен Центр, обеспечивается свободным доступом заявителей в помещение.

Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Центре, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- юридический адрес;
- график работы;
- номера телефонов.

Прилегающая территория и помещения Центра оборудуются осветительными приборами.

Помещение Центра оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны, системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Центр.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна приема);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от

входа. Рабочие места специалистов оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копировальными и/или сканирующими устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

Учреждением, предоставляющим услугу, обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента;

обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашений, заключаемых Министерством с МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе устанавливающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления заявителя и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, в Центр в форме электронных документов.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

При комплектности и надлежащем оформлении документов, направленных с использованием электронной почты, специалист Центра уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов и необходимости личного обращения в Центр для подачи заявления и предъявления оригиналов документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

На Едином портале размещена информация по предоставлению государственной услуги по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели.

Единый портал обеспечивает возможность Заявителю ознакомиться с государственной услугой, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги посредством МФЦ, которые подлежат регистрации с момента поступления в МФЦ.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос представляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и/или пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявителя, зачисление его на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели;

3.1.2. подготовка кандидата в постинтернатные воспитатели и выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки кандидата в постинтернатного воспитателя.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя, зачисление его на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Центр с заявлением о зачислении на курс подготовки, с документом, удостоверяющим личность.

Центр, ответственный за предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя:

осуществляет прием заявителя;

информирует о расписании занятий;

назначает заявителю дату визита для прохождения подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели;

зачисляет заявителя на курс подготовки, издает приказ о его зачислении.

Период ожидания заявителями начала проведения подготовки не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом административного действия является издание приказа о зачислении на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели.

3.2.2. Подготовка кандидата в постинтернатные воспитатели и выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки кандидата в постинтернатные воспитатели.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Центр согласно выбранному расписанию и приказу о зачислении на курс подготовки.

Специалисты Центра:

проводят обучение заявителя по [Программе](#) подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели (приложение 6 к настоящему Регламенту);

выдают заявителю, прошедшему обучение в полном объеме, свидетельство о прохождении подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявителю выдается справка о прохождении части подготовки, с которой он имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

По окончании подготовки Центром не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения заявителю лично выдается свидетельство либо отказ в выдаче такого свидетельства в форме справки. По письменному заявлению свидетельство либо справка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Основания для отказа заявителю в выдаче свидетельства указаны в [пункте 2.9.2](#) настоящего Регламента.

Результатом административного действия является выдача заявителю, прошедшему обучение в полном объеме, свидетельства о прохождении подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели либо отказ в

выдаче такого свидетельства в форме справки (**приложения 4, 5** к настоящему Регламенту).

Данный раздел содержит **блок-схему** процедуры предоставления государственной услуги по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели (приложение 3 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц Министерства - министром;

в отношении руководителей Центров - министром;

в отношении должностных лиц Центров - руководителем Центра.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Центров несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов центров закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центров положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Министерства, Правительства Пермского края и сети "Интернет" или содержащейся в письменных ответах Министерства, Центров на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке Министерства, Центра за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц (государственных
служащих)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Центров при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Центров, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

Пермского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица либо государственного служащего Министерства, Центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностного лица либо государственного служащего Министерства, Центра. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, Центра, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

Типовая форма **жалобы** на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, Центра участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем (законным представителем) жалобы в приемную Министерства, Центра, в Правительство Пермского края.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзацах 11-14 пункта 5.2.2](#) Регламента, заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, Центра а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу в:

Центр - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Центра;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений руководителей территориальных управлений Министерства, Центров;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, Центр принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Министерства, Центра 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной

услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 N 255-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и письменно информирует заявителя о недопустимости злоупотребления правом в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, Центре, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, Центре, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Министерство, Центр, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов в
постинтернатные воспитатели

Директору организации, осуществляющей
подготовку граждан

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

данные паспорта: серия _____ N _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

контактный телефон _____
направлен (а) органом опеки и попечительства _____

(дата выдачи направления, при наличии)

Заявление

Прошу зачислить меня в группу по обучению кандидатов в замещающие
родители/воспитатели СВГ/постинтернатные воспитатели, действующих
замещающих родителей, действующих постинтернатных воспитателей (нужное
подчеркнуть) в соответствии с [Приказом](#) Министерства социального развития

Пермского края от 17 июля 2012 N СЭД-33-01-02-212 "Об утверждении Программы и Правил подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей", Приказом Минобрнауки России от 13 марта 2015 г. N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей".

Даю согласие на проведение всех необходимых мероприятий, предусмотренных программой (в том числе психологического исследования), раскрытие информации, выдачу заключения по результатам психологического исследования для органов опеки и попечительства _____

(наименование, место нахождения)

с целью принятия решения о признании меня усыновителем, опекуном, приемным родителем, постинтернатным воспитателем, воспитателем СВГ (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 201_ г. Подпись _____ (_____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов
в постинтернатные воспитатели

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, номерах телефонов для справок
(консультаций), адресах электронной почты территориальных
управлений, Центров, о номерах телефонов, по которым
граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных
интересов, противоправных решениях, действиях или
бездействии работников, участвующих в предоставлении
государственной услуги

N п/ п	Наименование территориальных управлений Министерства	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Яковлев Александр Иванович	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 212-30-12 mail@tumsr.perm.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Зуева Евгения Викторовна	
2	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Арбузова Ирина Васильевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3-54-86 social-alex1@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шкарлова Ольга Павловна	

3	Межрайонное территориальное управление N 6 Министерства социального развития Пермского края (Березники, Усольский, Чердынский районы)	Романенкова Людмила Ивановна	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.), 3-28-47 vadim-kosikov@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Дегтянникова Ирина Юрьевна	
4	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36, 8-248-4-79-27, 4-76-91, 4-78-36 gubahasoc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Соколова Наталья Борисовна	
5	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Кондакова Анастасия Викторовна	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8, 8-273-4-56-56, 4-47-27 (ф), 4-16-79 kra.tumsr@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Абрамова Ольга Борисовна	
6	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-11-81, 2-40-76 sockungur@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Купина Светлана Сергеевна	
7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Марышева Лариса Леонидовна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.), 2-78-59 dsro-lsv@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шешина Екатерина Леонидовна	
8	Межрайонное территориальное управление N 7 Министерства социального развития Пермского края (Соликамск, Красновишерский район)	Тимонина Наталья Владимировна	618554, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 121, 8-253-7-61-66, 7-72-85 (ф.), 4-32-71 tumsro.sol@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Ефанова Наталья Анатольевна	
9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3-55-23, 3-26-25 chaikuszn@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над	Кузнецова Наталья	

	несовершеннолетними	Михайловна	
1 0	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а, 8-256-5-09-02, 5-64-30 (ф.), 5-66-28 tumsrchus@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Прибыткова Ольга Владимировна	
1 1	Межрайонное территориальное управление N 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-03 (ф.), 3-42-24 socraz-ver@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Карелина Ольга Михайловна	
1 2	Межрайонное территориальное управление N 3 Министерства социального развития Пермского края	Гилева Елена Анатольевна	617600, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 31, 8-252-2-40-07, 2-15-57 (ф.), 2-13-54 tumsrk-kish@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Булатова Юлия Александровна	
1 3	Межрайонное территориальное управление N 5 Министерства социального развития Пермского края	Имайкина Ляйсан Фаимовна	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31, 8-291-4-31-09 (т./ф.), 4-66-88, 4-46-54 tumsrk-osa@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Богданова Татьяна Ивановна	
1 4	Межрайонное территориальное управление N 1 Министерства социального развития Пермского края	Ростовщикова Татьяна Александровна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.), 3-18-51, 3-03-51 oh-soc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Смолина Алена Александровна	
1 5	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Истомина Лариса Викторовна	614065, г. Пермь, Верхнемуллинская, 74а, 296-23-58 (т./ф.), 296-20-30 tuprm@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Вдовиченко Галина Сергеевна	
1 6	Межрайонное территориальное управление N 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44, 4-41-46 dsr-chern@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Туктамышева Лариса Александровна	

1 7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	Мехоношин Григорий Александрович	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30, 8-260-4-13-28 (ф.), 4-10-71 msrkpo@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Давыдова Валентина Алексеевна	

Адреса и контактные телефоны КГАУ "Центр
психолого-медико-социального сопровождения"

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон, факс	Адрес в сети Интернет и адрес электронной почты
Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования Пермского края "Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения"	Сокол Татьяна Борисовна	г. Пермь, ул. Екатерининская, 98	8 (342) 212-89-70	www.cpmss3.okis.ru cpmss3@mail.ru
Краевое государственное автономное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения" г. Чайковского	Орлова Галина Николаевна	Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 22	8 (34241) 3-34-46	http://ru.wordpress.com/orlovaqn cpmssmou@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов
в постинтернатные воспитатели

Блок-схема
процедуры предоставления государственной услуги
по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели

Гражданин, выразивший желание получить государственную услугу по подготовке кандидатов в постинтернатные воспитатели: обращается в Центр с заявлением о зачислении на курс подготовки, документом, удостоверяющим личность

↓

Специалисты Центра: назначают заявителю дату визита для прохождения подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели; проводят обучение заявителя по Программе подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели; выдают заявителю, прошедшему обучение в полном объеме, свидетельство о прохождении подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявителю выдается справка о прохождении части подготовки, с которой он имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку. Сроки предоставления государственной услуги указаны в п. 2.4 настоящего Регламента. Основания для отказа заявителю в выдаче свидетельства указаны в пункте 2.9.2 настоящего Регламента	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если пакет документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента
--	---

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов
в постинтернатные воспитатели

Бланк организации, осуществляющей
подготовку граждан

"__" _____ 20__ г. N ____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении подготовки кандидата в постинтернатные
воспитатели

Настоящее свидетельство выдано _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(ла) подготовку по программе обучения кандидатов в постинтернатные
воспитатели в _____
(полное наименование органа опеки и попечительства/

организации, осуществляющей подготовку граждан)

Руководитель
организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов
в постинтернатные воспитатели

Бланк организации, осуществляющей
подготовку граждан

"__" _____ 20__ г. N ____

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО), о том, что он(а) посетил(а) часть занятий по Программе подготовки
кандидатов в постинтернатные воспитатели в количестве _____ часов.
В выдаче свидетельства о прохождении подготовки кандидата в
постинтернатные воспитатели отказывается в связи:

☐ - с пропуском более 30% от общего количества занятий;

☐ - непосещением всех занятий.

Вы имеете право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан,
которые будут проходить подготовку.

Должность, подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов

в постинтернатные воспитатели

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 05.07.2016 N СЭД-33-01-03-387

Дополнительная общеобразовательная программа
подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели
"СОУЧАСТИЕ В СУДЬБЕ"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Пермского края от 27.02.2009 N 88-п имеет название "О внесении изменений в Постановление Правительства Пермского края от 23.03.2007 N 40-п "О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа", а не "Порядок осуществления постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Актуальность данной Программы обусловлена внедрением на территории Пермского края системы постинтернатного сопровождения выпускников замещающих семей и детских домов в возрасте от 18 до 23 лет, появления института постинтернатного кураторства в лице постинтернатного воспитателя. Региональное законодательство ([Постановление](#) Правительства Пермского края N 88-п от 27.02.2009 "Порядок осуществления постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей") предусматривает специальную подготовку через обучающую образовательную программу граждан, желающих стать постинтернатными воспитателями. В российской социальной практике подобных аналогов не существует, поэтому предлагаемая программа "Соучастие в судьбе" является инновационной и востребована специалистами служб сопровождения замещающих семей Пермского края.

Выпускникам приходится осваивать новое жизненное пространство. Трудовые навыки часто ограничиваются набором элементарных умений. В любой ситуации общения - на работе с соседями, в транспорте - они способны критично и резко высказать все, что думают о людях, даже небольшие недоразумения стремятся разрешить с помощью драки и агрессивных выпадов. Уровень ответственности выпускников очень низок, они ощущают свою ответственность только перед "своими детдомовцами". Такое упрощенное восприятие жизни им привычно.

Для преодоления этого требуется осознанный подход к воспитанию самостоятельности. Выпускнику, оказавшемуся на пороге самостоятельной жизни, необходима помощь и поддержка. Профессионально выстроенное общение, работа с выпускником могут стать основой его успешной адаптации. Для построения эффективной работы постинтернатному воспитателю необходимо понимать личностные особенности выпускников, испытывающих значительные трудности при формировании жизненного плана, от наличия которого зависит успешность жизнеустройства и социальной адаптации, быть осведомленными в правовой сфере, уметь моделировать ситуации и принимать необходимые решения в вопросах организации учебной деятельности и досуга, трудоустройства, сохранении здоровья выпускника.

Цель обучения - формирование и развитие компетентности постинтернатных воспитателей в работе с выпускниками детских домов и замещающих семей.

Задачи обучения:

1. Изучить личностные особенности кандидата, выяснить его ресурсы к выполнению договорных обязательств, оценить готовность к сотрудничеству со специалистами Центра сопровождения.
2. Подготовить кандидата к новой социальной роли, помочь осознать собственные мотивы и оценить собственные возможности в работе с выпускником, степень готовности к работе по постинтернатному сопровождению.

3. Помочь в самоопределении, принятии окончательного решения к заключению договора на постинтернатное сопровождение.

4. Закрепить полученные знания и умения кандидата в практической деятельности (составление и защита индивидуального плана сопровождения выпускника, работа с отчетными документами).

Специфика обучения с учетом особенностей слушателей:

Форма обучения - очно-заочная, занятия проводятся в течение 24 учебных часов, по 1-2 занятия в неделю. Выполнение домашних заданий составляет 8 учебных часов. Общий объем программы - 32 часа. Продолжительность цикла обучения - 1-1,5 месяца. Группа от 8 до 20 человек.

Программа рассчитана на кандидатов в постинтернатные воспитатели разных категорий:

- бывших приемных родителей и патронатных воспитателей, в чьих семьях воспитывались выпускники;

- родственников, других значимых людей из социально поддерживающей сети выпускника;

- специалистов и воспитателей детских домов и Центров сопровождения, которые хорошо знают выпускников и являются их неформальными кураторами;

- мастеров производственного обучения, классных руководителей, других педагогов учреждений НПО, СПО, которые сравнительно недавно познакомились с выпускниками, но тесно контактируют с ними в процессе учебной деятельности.

Учитывая их разный опыт общения и воспитания детей-сирот, авторы данной Программы предлагают введение инвариантного и вариативного разделов. Инвариантная часть программы является ядерной (базовой), обязательной для прохождения всеми участниками. Вариативная часть учитывает уровень подготовки кандидата к работе с выпускником, осознание им особенностей детей-сирот, конкретных навыков организации работы в качестве куратора выпускника. Этот уровень и обязательность включения кандидата в вариативную часть программы определяется результатами анкетирования (опыт работы с детьми-сиротами), социальный пакет документов. В этом случае уровень подготовленности кандидата к работе с выпускником оценивается по стажу работы - не менее 3 лет, предоставляется портфолио достижений замещающей семьи и выпускника.

Основные формы занятий по содержанию:

- теоретические;

- практические;

- смешанные (теория и практика).

Теоретические формы занятий:

мини-лекции, беседа, рассказ с использованием дидактических материалов и видеоматериалов.

Практические занятия - интерактивные формы обучения в виде:

"мозговых" штурмов;

упражнений;

тренингов;

ролевых игр;

защиты проекта;

практикумов по решению учебных задач по социально-правовым проблемам.

Принципы обучения: интерактивность, рефлексия, партнерское общение, практическая направленность, опора на собственный опыт обучающихся.

Методы обучения: ролевая игра, "мозговой" штурм, психогимнастика, психодрама, обратная связь, решение учебных задач (практикум), домашнее задание.

Занятия дополняются учебными часами на выполнение домашних заданий по актуальным темам программы.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель обучения: формирование и развитие компетентности постинтернатных воспитателей в работе с выпускниками детских домов и замещающих семей.

Категория слушателей: кандидаты в постинтернатные воспитатели.

Объем программы: 24 учебных часа (очная форма обучения): инвариантная часть - 18 учебных часов, вариативная часть - 6 учебных часов; 8 учебных часов - домашние задания. Всего - 32 учебных часа.

Режим занятий: 4-6 учебных часов в день.

N	Наименование разделов, дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции и	практические	
1	Вступительная часть. Законодательная база, регулирующая вопросы постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Цели, задачи деятельности постинтернатного воспитателя (инвариантная часть)	1	1	-	
2	Особенности работы постинтернатных воспитателей с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Психологические особенности выпускников детских домов и замещающих семей. Особенности юношеского возраста. Трудности адаптации лиц из числа детей-сирот. Отработка моделей решения социально-психологических проблем, связанных с адаптацией выпускников. Профилактика эмоционального выгорания постинтернатных воспитателей (вариативная часть)	7	-	7	Психолого-педагогическая диагностика
	Домашнее задание	4		4	
3	"Взгляд в будущее": выстраивание модели будущего успешного выпускника, модели деятельности постинтернатного воспитателя по сопровождению и адаптации выпускника в разных областях жизнедеятельности (инвариантная часть)	4		4	Составление индивидуального плана сопровождения выпускника

	Домашнее задание	2		2	
4	Отработка моделей решения социальных проблем, связанных с адаптацией выпускников: вопросы обучения, трудоустройства, обеспечения жильем, правовой грамотности, сохранения здоровья, организации досуга. Формы контроля деятельности постинтернатного воспитателя. Изучение дополнительных гарантий права на образование, труд, имущество и жилое помещение для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (инвариантная часть) Домашнее задание	8 2	4	4 2	Зачет (решение учебных задач, заполнение "Листа результативности работы постинтернатного воспитателя")
5	Итоговое занятие (инвариантная часть) Компетенции постинтернатного воспитателя. Задачи и направления сотрудничества постинтернатного воспитателя с Центром сопровождения, другими организациями и учреждениями	4	-	4	Защита проектов "Индивидуальный план сопровождения выпускника"
	Итого:	32 (инвариантная часть - 18 часов; Вариативная часть - 6 часов)	5	27	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Законодательная база, регулирующая вопросы постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (1 час - лекция, занятие с раздаточным материалом).

Создание системы постинтернатной адаптации выпускников интернатных учреждений и замещающих семей в Пермском крае. Муниципальная модель индивидуальной постинтернатной адаптации и сопровождения выпускников детских домов и замещающих семей. Закон Пермской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа", "Порядок организации постинтернатного сопровождения". Требования к работе постинтернатного воспитателя, задачи и направления взаимодействия постинтернатного воспитателя с выпускником и Центром сопровождения. Договор о постинтернатном сопровождении. Понятие профессиональной компетентности постинтернатного воспитателя и мотивация участников на дальнейшее сотрудничество.

Тема 2. Особенности работы постинтернатных воспитателей с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Психологические особенности выпускников детских домов и замещающих семей. Особенности юношеского возраста. Трудности адаптации лиц из числа детей-сирот. Отработка моделей решения социально-психологических проблем, связанных с адаптацией выпускников. Конструктивные способы взаимодействия, выходы из конфликтных ситуаций. Сепарация выпускника. Психолого-педагогическая диагностика кандидатов. Профилактика эмоционального выгорания постинтернатных воспитателей.

Тема 3. Взгляд в будущее.

Выстраивание модели будущего успешного выпускника, модели деятельности постинтернатного

воспитателя по сопровождению и адаптации его в разных областях жизнедеятельности. Определение проблем выпускника и своей деятельности по оказанию ему. Социально поддерживающая сеть выпускника, определение сильных и слабых ресурсов поддержки выпускника, организация работы со значимыми людьми, родственниками.

Осознание кандидатом в постинтернатные воспитатели собственных жизненных целей, которые могут повлиять на его будущую деятельность.

Тема 4. Отработка моделей решения социальных проблем, связанных с адаптацией выпускников.

Теоретические занятия

Понятие "правовой статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лиц из их числа", дополнительные гарантии права на образование, на имущество и жилое помещение, на труд, на медицинское обслуживание для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Практические занятия

Алгоритм деятельности постинтернатного воспитателя в социальной работе с выпускником: вопросы обучения, трудоустройства, обеспечения жильем, правовой грамотности, сохранения здоровья, организации досуга. Формы контроля деятельности постинтернатного воспитателя. Составление индивидуального плана сопровождения выпускника.

Тема 5. Итоговое занятие.

Профессиональные компетенции постинтернатного воспитателя. Задачи и направления сотрудничества постинтернатного воспитателя с Центром сопровождения замещающих семей, другими организациями и учреждениями. Защита проектов "Индивидуальный план сопровождения выпускника".

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке кандидатов
в постинтернатные воспитатели

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) исполнительного органа
государственной власти, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц (государственных
служащих)

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

От _____

(Ф.И.О. гражданина)

(местожительство гражданина
(фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____,

(наименование Центра, Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)
