
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 марта 2016 г. N СЭД-33-01-03-178

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития Пермского края
от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277, от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителя (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Приказ](#) Министерства от 9 июля 2014 г. N СЭД-33-01-03-322 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителя";

2.2. [Приказ](#) Министерства от 15 октября 2015 г. N СЭД-33-01-03-544 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителя".

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 Косожихину 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 22.03.2016 N СЭД-33-01-03-178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социального развития Пермского края
от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277, от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (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 настоящего Регламента является государственная услуга по

подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

1.2. В качестве заявителей выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, выразившие желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, 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. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее - сайт Министерства) (раздел "Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства").

(п. 1.3.1 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Пермского края "Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения" (далее - Центр). Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

(п. 1.3.2 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

1.3.3. Место нахождения, графики работы Центра, предоставляющего государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел "О Министерстве - Подведомственные организации"), Едином портале, в сети "Интернет".

Информация о графике работы, номерах телефонов Центра для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

(п. 1.3.3 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

1.3.4. На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

- 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.

(п. 1.3.4 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Центра, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Центра, Министерства по следующим вопросам:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

- 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.

(п. 1.3.5 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центра, Министерства:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

-
- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
 - посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

(п. 1.3.6 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Центр.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

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 лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее - свидетельство), по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. N 623, либо отказ в выдаче такого свидетельства в форме [справки](#) (приложение 4 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.
(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе "Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства", в реестре государственных услуг (функций) Пермского края, а также на Едином портале.

(в ред. Приказов Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277, от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

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 лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Лица, не владеющие русским языком, обращаются с указанными документами, которые должны быть переведены на русский язык и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Граждане указанные, не владеющие русским языком, обращаются с заявлением о прохождении подготовки с переводчиком.

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. В случае обеспечения возможности документы могут быть предоставлены в электронной форме с использованием Единого портала.

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 Центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.6.3 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

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

2.7.1. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво от руки. 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. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

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, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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. Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если пакет документов не соответствует перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В выдаче свидетельства отказывается, если заявителем программа подготовки 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.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположен Центр, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, оборудуются места для

парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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.

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

(п. 2.13 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

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;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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. Особенности при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме и в МФЦ.

Заявитель обладает правом направить заявление и необходимый пакет документов для предварительного рассмотрения в Центр по электронной почте.
(в ред. Приказа Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

Основанием для начала рассмотрения документов в электронной форме является направление заявителем с использованием электронной почты документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента специалист Центра в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости личного обращения в Центр для подачи заявления и предъявления оригиналов документов. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день обращения в территориальное управление Министерства с оригиналами документов.

В случае некомплектности документов заявителю в течение 3 рабочих дней Центром направляется ответ с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.
(в ред. Приказа Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

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

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

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 лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3.1.2. подготовка лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя, зачисление его на курс подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Центр с заявлением о зачислении на курс подготовки, 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 лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

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 лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.2.2. Подготовка лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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 лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной Приказом Министерства социального развития Пермского края от 29 октября 2019 г. N СЭД-33-01-03-692 "Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и переподготовки лиц, принявших на воспитание детей"; (в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

выдают заявителю, прошедшему обучение в полном объеме, свидетельство о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. 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. По письменному заявлению свидетельство 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 лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо отказ в выдаче такого свидетельства в форме [справки](#) (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277.

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 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, его должностных лиц (государственных служащих),
Центра, специалистов Центра, МФЦ, работников МФЦ,
организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии
с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их
работников**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Пермского
края от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, Центра, специалистов Центра, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) специалистов Центра подается в Центр.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного

обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников), а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма **жалобы** на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к Регламенту.

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

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) Центра и его специалистов, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Центр, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети "Интернет";

на Едином портале.

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

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социального развития Пермского края
от 02.04.2020 N СЭД-33-01-03-277)

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, постинтернатных воспитателей (нужное подчеркнуть) в соответствии с [Приказом](#) Министерства социального развития Пермского края от 29 октября 2019 N СЭД-33-01-03-692 "Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и переподготовки лиц, принявших на воспитание детей", [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).

" " 202 г. Подпись ()

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

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

Исключены. - [Приказ](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

**Блок-схема
процедуры предоставления государственной услуги
по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без попечения родителей**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства социального развития Пермского края от 02.04.2020 N
СЭД-33-01-03-277.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Бланк организации, осуществляющей
подготовку граждан

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО) о том, что он(а) посетил(а) часть занятий "Школы опекунов"/"Школы
усыновителей" (нужное подчеркнуть) в количестве _____ часов.

В выдаче свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
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 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 22.03.2016 N СЭД-33-01-03-178

**Программа
подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей "Дополнительная
общеобразовательная общеразвивающая программа подготовки
лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей "Школа опекунов",
имеющая рецензию кафедры социальной педагогики ФГБОУВО
"Пермский государственный гуманитарно-педагогический
университет" от 17 сентября 2019 г., протокол N 1**

Утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социального развития Пермского края от 05.10.2020
N СЭД-33-01-03/1-385.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социального развития Пермского края
от 05.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-385)

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) исполнительного органа
государственной власти Пермского края, предоставляющего
государственную услугу, его должностных лиц (государственных
служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных
уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников

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

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____,

(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)
