



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

16.12.2024

№ 33-01-03-1099

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке постинтернатных
воспитателей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве труда и социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по подготовке постинтернатных воспитателей.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края от 05 июля 2016 г. № СЭД-33-01-03-387 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по подготовке постинтернатных воспитателей».

3. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства труда и социального развития Пермского края (далее — Министерство), руководителям территориальных управлений, межрайонных территориальных управлений Министерства, директору Государственного бюджетного учреждения



дополнительного образования Пермского края «Центр семейного мастерства» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства обеспечить:

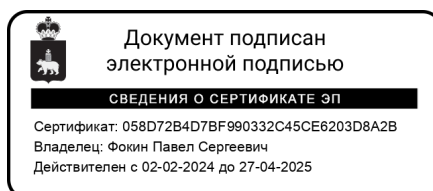
4.1. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 3.3 Порядка подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов Министерства труда и социального развития Пермского края, подготовки и согласования правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденного приказом Министерства социального развития Пермского края от 31 января 2024 г. № 33-01-03-96;

4.2. опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра.

Министр



П.С. Фокин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по подготовке
постинтернатных воспитателей

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Министерства труда и социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по подготовке постинтернатных воспитателей (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать постинтернатным воспитателем, либо их уполномоченные представители, и обратившиеся в организацию, осуществляющую 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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства (далее – территориальные управления Министерства) осуществляется специалистами территориального управления Министерства,



государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Пермского края «Центр семейного мастерства» (далее – Центр) с использованием средств телефонной связи, посредством размещения сведений на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), на официальном сайте Центра (раздел «О Центре»), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), и на информационных стендах территориальных управлений Министерства.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра и информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Заявитель с момента обращения за предоставлением государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о графике приема граждан;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Настоящим стандартом описывается государственная услуга по подготовке постинтернатных воспитателей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Центр.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача свидетельства о прохождении подготовки кандидата в постинтернатные воспитатели (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

отказ в выдаче свидетельства в форме справки (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе лично в МФЦ, если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через МФЦ.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. 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.

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

2.5.3. По окончании подготовки Центром не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения заявителю направляется 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.

2.5.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 213 дней.

2.5.5. Объем Программы подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели составляет 32 часа, в том числе: аудиторных - 24 часа, индивидуальная работа и консультирование - 8 часов (приложение 4 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в ГИС «Реестр Пермского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

2.7.1. 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).

2.7.2. Заявление, предусмотренное пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, может быть подано заявителем в электронном виде или через должностных лиц МФЦ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме.

2.8.1. Заявление заполняется понятным почерком или печатными буквами на русском языке.

2.8.2. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо удостоверившие в установленном порядке соответствующий документ.

2.8.3. Ответственность за соответствие сведений, указанных в заявлении, документам, необходимым для предоставления государственной услуги и представляемым заявителем, несет заявитель.

2.9. При предоставлении государственной услуги Центр не вправе 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были удостоверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

В выдаче свидетельства отказывается, если заявителем пропущено более 30% от общего количества занятий.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, в том числе документы, предоставляемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявление, поданное в МФЦ либо в электронной форме, подлежит регистрации в Центре.

Срок регистрации заявления составляет 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в Центр.

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 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 в помещение и выходы 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.

Специалистом Центра инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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 территориальное управление Министерства.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста территориального управления Министерства, 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. Обеспечивается 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков, стандарта предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Центра при предоставлении государственной услуги; получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

2.17.2. 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.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.18.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления заявителя в Центр в форме электронных документов.

2.18.2. При наличии технической возможности заявление, предусмотренное пунктом 2.7.1. настоящего регламента, может быть направлено в Центр в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.18.3. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.4. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, 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. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

прием, регистрация заявления, зачисление заявителя на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели;

подготовка кандидата в постинтернатные воспитатели;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование, должен:

а) корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование структурного подразделения Центра и свою фамилию.

Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен произносить слова четко, не допускать одновременное общение с окружающими и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять для получения государственной услуги (если это обусловлено поставленным вопросом). Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.2. Прием заявителя, регистрация заявления, зачисление заявителя на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления о зачислении на курс подготовки, поданного через МФЦ или в электронной форме.

Центр, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления:

- осуществляет прием и регистрацию заявления;

- информирует о расписании занятий;

- назначает заявителю дату визита для прохождения подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели с учетом выбранного заявителем расписания занятий;

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

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

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении на курс подготовки кандидатов в постинтернатные воспитатели.

3.2.3. Подготовка кандидата в постинтернатные воспитатели.

Основанием для начала административной процедуры 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 4 к настоящему Регламенту);

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

Результатом административной процедуры является проведение подготовки кандидата в постинтернатные воспитатели.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение лицом, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, подготовки в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

По окончании подготовки Центром не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения заявителю направляется 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 2.11.2 настоящего Регламента.

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.

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 2, 3 к настоящему Регламенту).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Центр с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее - заявление об исправлении).

Центр при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением, исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц Министерства – министром труда и социального развития Пермского края.

в отношении руководителей Центра – министром труда и социального развития Пермского края.

в отношении должностных лиц Центра – руководителем Центра.

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

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

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 подготовка на них ответов.

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

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

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

поступление 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 министра труда и социального развития Пермского края.

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 настоящего регламента, прав заявителей 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, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении

ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на Едином портале или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориального управления Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Ответственные специалисты Центра несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц либо

государственных служащих Министерства, Центра, специалистов Центра, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) специалистов Центра подается в Центр.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Центра подается в Министерство.

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

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

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

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подается в привлекаемые организации.

5.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием сайта Министерства, официального сайта МФЦ в сети «Интернет», Единого 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Центра, специалистов Центра, МФЦ и его работников приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

5.4.2. 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 сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

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

5.5.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.5.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 Федерального закона 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.5.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении 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, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке постинтернатных
воспитателей

ФОРМА

Директору ГБУДО ПК
«Центр семейного мастерства»

От:

(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/ постинтернатные воспитатели, действующих замещающих родителей, действующих 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 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 (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)



2

1

Приложение 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке постинтернатных
воспитателей

ФОРМА

Бланк организации, осуществляющей
подготовку граждан

" ____ " _____ 20__ г. № ____

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 государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Пермского края «Центр семейного
мастерства».

Руководитель
организации _____ / _____
(подпись) (ФИО)

М.П.



2
2

Приложение 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке постинтернатных
воспитателей

ФОРМА

Бланк организации, осуществляющей
подготовку граждан

" ____ " _____ 20__ г. № ____

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.

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

Должность, подпись



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

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 40-п от 23.03.2007 " 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") 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.
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	практические	
1	Вступительная часть. Законодательная база, регулирующая вопросы постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	1	1	-	

	родителей. Цели, задачи деятельности постинтернатного воспитателя (инвариантная часть)				
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) Домашнее задание	7 4	-	7 4	Психолого-педагогическая диагностика
3	"Взгляд в будущее": выстраивание модели будущего успешного выпускника, модели деятельности постинтернатного воспитателя по сопровождению и адаптации выпускника в разных областях жизнедеятельности (инвариантная часть) Домашнее задание	4 2		4 2	Составление индивидуально-го плана сопровождения выпускника
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	4	-	4	Защита проектов "Индивидуальный план



	воспитателя с Центром сопровождения, другими организациями и учреждениями				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".

3
0

Приложение 5
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке постинтернатных
воспитателей

ФОРМА

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

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

От: _____
(полное наименование юридического
лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина/законного
представителя)

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

ЖАЛОБА

Прошу _____ принять жалобу на _____
действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем (указать суть жалобы):

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____



(фамилия, инициалы)

(дата)

(инициалы)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

