



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

09.07.2014

№ СЭД-33-01-03-322

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей

На основании статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 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», а также в соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – государственная услуга, Регламент).

2. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., начальникам территориальных управлений Министерства обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

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. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства www.minsoc.permkrai.ru, официальном сайте Правительства Пермского края www.permkrai.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.В.Большакова.

Министр

Т.Ю. Абдуллина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 09.07.2014
№ СЭД-33-01-03-322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ
НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА,
ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

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 Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.2. В качестве заявителей выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, 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 и обратившиеся в территориальное управление Министерства по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявители), за исключением лиц, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) либо через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

МФЦ расположен по адресу: 614006, г Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

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

Контактные телефоны: (342) 217-77-10, 217-78-65, 217-78-66.

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

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

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

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: ул. Ленина, 51, г. Пермь, 614000.

График работы Центрального филиала МФЦ - с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

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

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

1.3.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные управления Министерства совместно с краевыми государственными автономными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центры психолого-медико-социального сопровождения (далее – Центры).

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, 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, указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Личный прием граждан осуществляется по месту их жительства специалистами территориальных управлений Министерства в соответствии с графиком работы территориальных управлений Министерства.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: www.gosuslugi.permkrai.ru.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети «Интернет», в том числе на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru; на сайте Министерства - www.minsoc.permkrai.ru, публикуется в средствах массовой информации.

На сайте Министерства и информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Регламента (полный текст Регламента с приложениями размещен в сети «Интернет», на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru, на сайте Министерства - www.minsoc.permkrai.ru);
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства;
- адреса и время приема территориального управления Министерства;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы, адрес официального сайта и электронной почты);

- 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.

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

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

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель обладает правом получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления Министерства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление и пакет документов.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте или на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru, на сайте Министерства - www.minsoc.permkrai.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства, территориальных управлений Министерства подробно

и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Центры.

При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют с территориальными управлениями Министерства для получения направления

для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. № 623 (приложение 4 к настоящему Регламенту), либо отказ в выдаче такого свидетельства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявителем направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Направление выдается заявителю в день его обращения в территориальное управление Министерства, после установления специалистом территориального управления Министерства права заявителя на получение государственной услуги.

Объем Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, составляет 66,5 часа, в том числе аудиторных - 52 часа, индивидуальная работа и консультирование - 14,5 часа (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Режим занятий: 2-3 раза в неделю.

Продолжительность одного занятия: 4-6 часов.

Форма проведения подготовки: очно-заочная.

Формы организации занятий:

основная форма - социально-психологический тренинг;

форма подведения итогов подготовки: собеседование.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 17.11.1997, № 46, ст. 5243; «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3014; «Собрание законодательства РФ», 10.01.2000, № 2, ст. 153; «Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; «Собрание законодательства РФ», 23.07.2007, № 30, ст. 3808; «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1756; «Собрание законодательства РФ», 07.07.2008, № 27, ст. 3124; «Собрание законодательства РФ», 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 7001; «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2715; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7029; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7041; «Собрание законодательства РФ», 19.11.2012, № 47, ст. 6394; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3459; «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, № 27, ст. 3477; «Собрание законодательства РФ», 02.12.2013, № 48, ст. 6165; «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2331);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного», «Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»,

«Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных») («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4257; «Российская газета», № 174, 06.08.2010; «Российская газета», № 99, 04.05.2012; «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2416; «Собрание законодательства РФ», 21.05.2012, № 21, ст. 2644; «Собрание законодательства РФ», 10.09.2012, № 37, ст. 5002; «Собрание законодательства РФ», 18.02.2013, № 7, ст. 661; «Собрание законодательства РФ», 15.07.2013, № 28, ст. 3829; «Собрание законодательства РФ», 17.02.2014, № 7, ст. 687);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (вместе с «Порядком отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства», «Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей») («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

приказом Министерства образования и науки России от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

письмом Министерства образования и науки России от 24 августа 2012 г. № ИР-713/07 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (вместе с «Рекомендациями по организации и осуществлению деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей») («Вестник образования», № 18, сентябрь, 2012);

приказом Министерства социального развития Пермского края от 17 июля 2012 № СЭД-33-01-02-212 (ред. от 05.08.2013) «Об утверждении Программы и Правил подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 30, 30.07.2012).

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

2.6.1. Для получения направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявитель предъявляет специалисту территориального управления Министерства паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) справку с места работы и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы ее (его) супруга (супруги), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

б) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у указанного гражданина судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

д) копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;

ж) автобиографию (с обязательным указанием сведений о том, что он (она), а также его (ее) супруга (супруг) признавались (не признавались) судом недееспособными или ограниченно дееспособными; лишались (не лишались) по суду родительских прав или ограничивались (не ограничивались) судом в родительских правах; отстранялись (не отстранялись) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей; являются бывшими усыновителями);

з) копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента могут быть поданы гражданином в территориальное управление Министерства лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление документов в электронной форме возможно с использованием Единого портала.

В случае личного обращения в территориальное управление Министерства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «з» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются территориальным управлением Министерства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в территориальное управление Министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются территориальным управлением Министерства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «г» - «ж» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпункта «д», «з» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, территориальное управление Министерства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Регламента принимаются территориальным управлением Министерства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке. 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.

Во время проверки соответствия копий подлиннику документа специалисты территориальных управлений Министерства проставляют надпись «Копия верна», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. 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, за исключением документов, которые могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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;

документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи.

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

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается:

лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругам, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченным судом в родительских правах;

лицам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;

лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права либо которые совместно проживают в жилом помещении с лицами, страдающими заболеваниями, представляющими опасность для окружающих. Перечень заболеваний, при наличии которых лица по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права, и перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих, при их наличии у лиц, совместно проживающих в жилом помещении, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

лицам, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лицам, не имеющим постоянного места жительства;
лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лицам, состоящим в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лицам, являющимся гражданами указанного государства и не состоящим в браке.

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

2.10. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:
личного заявления заявителя;
смерти заявителя.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 20 минут.

2.13. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом территориального управления Министерства.

Срок регистрации заявления составляет 3 дня.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрены пунктом 2.16.1 настоящего Регламента.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в территориальное управление Министерства.

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

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено территориальное управление Министерства, обеспечивается свободным доступом заявителей в помещение территориального управления Министерства.

Вход в здание территориального управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном управлении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги:

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

Прилегающая территория и помещения территориального управления Министерства оборудуются осветительными приборами.

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

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

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 территориального управления, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа. Рабочие места специалистов территориального управления Министерства оборудуются персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копировальными и/или сканирующими устройствами.

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

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

2.15. 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 20 минут.

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

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

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в территориальное управление Министерства в форме электронных документов.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае некомплектности документов заявителю в течение 3 рабочих дней направляется ответ с использованием Единого портала с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

При комплектности и надлежащем оформлении документов, направленных с использованием Единого портала, специалист территориального управления Министерства уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих - Microsoft Office Word, PDF, а также форматы носителей - USB, жесткий диск.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обеспечении возможности предоставления услуги в электронной форме заявитель имеет право представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием электронной почты.

Для подачи заявителем документов в электронном виде применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

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 для предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

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

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

3.1.1. прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.2. выдача заявителю направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3.1.3. 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, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление заявителями документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента в территориальное управление Министерства по месту жительства либо месту пребывания.

Специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя:

а) осуществляет прием заявления и документов от заявителя;

б) устанавливает право на получение государственной услуги, для этого: рассматривает документы, проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, заверяет их в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента; проводит оценку документов на предмет их комплектности и надлежащего оформления в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Регламента не позднее следующего дня со дня представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов

или недостатков в их оформлении специалист территориального управления Министерства отказывает в приеме документов, согласно пункту 2.8. настоящего Регламента.

в) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки приобщается к представленным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административного действия являются прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Выдача заявителю направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Основанием для начала административного действия является установление у заявителя права на получение государственной услуги.

Специалист территориального управления Министерства, после установления права заявителя на получение государственной услуги (пункт 3.2.1. настоящего Регламента), выдает заявителю направление в Центр для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Результатом административного действия является выдача направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 6 к настоящему Регламенту).

3.2.3. 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 с направлением, выданным территориальным управлением Министерства.

Специалисты Центра:

назначают заявителю дату визита для прохождения подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

проводят обучение заявителя по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 6 к настоящему Регламенту);

выдают заявителю, прошедшему обучение в полном объеме, Свидетельство о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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.

Данный раздел содержит блок-схему процедуры предоставления государственной услуги по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 3 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

в отношении должностных лиц территориальных управлений - руководителем территориального управления;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

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

Ответственные специалисты территориальных управлений 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 территориальных управлений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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, территориальных управлений 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 подготовка 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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, территориального управления.

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 входит 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, территориального управления за подписью руководителя.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

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

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц территориальных управлений Министерства, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 9 к Регламенту.

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

территориальное управление Министерства - при обжаловании действий (бездействия) специалистов территориального управления Министерства, действий (бездействия) специалистов структурных подразделений территориального управления Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений территориального управления Министерства;

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

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

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

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

В случае обжалования отказа территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица территориального

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы территориальное управление Министерства, Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом территориального управления Министерства, Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

5.4. Решения и действия (бездействие) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц территориального управления Министерства, Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в суд общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

5.4.1. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) признаются незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.4.2. Заявление (жалоба) заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.4.3. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.5. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в территориальном управлении Министерства, Министерстве, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в территориальном управлении

Министерства, Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Территориальные управления Министерства, Министерство, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации
формах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

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 Министерства,
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

№ п/п	Наименование территориальных управлений Министерства	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	И.о. Яковлев Александр Иванович	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 212 30 12 mail@tumsr.perm.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Кайсина Лилия Рафиловна	
2.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Арбузова Ирина Васильевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3 54 86 social-alex1@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шкарлова Ольга Павловна	
3.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Березниковскому городскому округу и Усольскому муниципальному району	Романенкова Людмила Ивановна	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.) 3 28 47 vadim-kosikov@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Дегтянникова Ирина Юрьевна	
4.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36, 8-248-4-79-27, 4-76-91 4 78 36 gubahasoc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Соколова Наталья Борисовна	
5.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Чирва Ольга Владимировна	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8, 8-273-4-56-56, 4-47-27 (ф.) 4 16 79 kra.tumsr@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Лукиных Олеся Эдуардовна	
6.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-11-81

	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Купина Светлана Сергеевна	2 40 76 sockungur@yandex.ru
7.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Марышева Лариса Леонидовна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.) 2 78 59 dsro-lsv@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Иванова Анастасия Геннадьевна	
8.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Соликамскому городскому округу и Соликамскому муниципальному району	Тимонина Наталья Владимировна	618554, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 121, 8-253-7-61-66, 7-72-85 (ф.), 4 32 71 tumsro.sol@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Ефанова Наталья Анатольевна	
9.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Куляпина Нина Васильевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3 55 23 3 26 25 chaikuszn@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Кузнецова Наталья Михайловна	
10	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а, 8-256-5-09-02, 5-64-30 (ф.) 5 66 28 tumsrchus@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Третьякова Ольга Владимировна	
11	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-03 (ф.), 3 42 24 socraz-ver@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Карелина Ольга Михайловна	
12	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Кудинов Сергей Михайлович	617600, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 31, 8-252-2-40-07, 2-15-57 (ф.) 2 13 54 tumsrk-kish@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Булатова Юлия Александровна	
13	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Красновишерскому муниципальному району	Пехова Светлана Анатольевна	618592, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6а, 8-243-3-01-16, 3-01-13 (ф.) tumsrk-vishera@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Собянина Маргарита Сергеевна	
14	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	И.о. Конева Ангелина Васильевна	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31, 8-291-4-31-09 (т./ф.), 4-66-88 4 46 54 tumsrk-osa@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Богданова Татьяна Ивановна	
15	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства социального развития Пермского края	Ростовщикова Татьяна Александровна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.),

	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Чазова Марина Германовна	3-18-51 3 03 51, oh-soc@mail.ru
16	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Попов Александр Михайлович	614065, г. Пермь, Верхнемуллинская, 74а, 296-23-58 (т./ф.), 296 20 30 tuprm@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Вдовиченко Галина Сергеевна	
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чердынскому муниципальному району	Суслова Галина Ивановна	618601, г. Чердынь, ул. Соборная, 21, 8-240-2-82-45 (т./ф.), 2-93-40 chrdsocial@mail.ru
18	Межтерриториальное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44 4 41 46 dsr-chern@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Демянчук Елена Авдеевна	
19	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	Боталова Людмила Ивановна	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30, 8-260-4-13-28 (ф.), 4 10 71 msrkpo@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Давыдова Валентина Алексеевна	

**Адреса и контактные телефоны
КГАУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»**

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон, факс	Адрес в сети Интернет и адрес электронной почты
Краевое государственное автономное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения № 3" для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Перми	Сокол Татьяна Борисовна	г. Пермь, ул.Екатерининская, 98	8 (342) 212-89-70	www.cpmss3.okis.ru cpmss3@mail.ru
Краевое государственное автономное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения" г. Чайковского	Орлова Галина Николаевна	Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 22	8 (34241) 3-34-46	http://ru.wordpress.com/orlovaqn cpmssmou@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке 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

Гражданин, выразивший желание получить государственную услугу по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей:

обращается в территориальное управление Министерства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

предъявляет документ, удостоверяющий личность, документы, указанные в подпункте 2.6.1. Регламента



Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края (далее – ТУ) в день обращения заявителя:

осуществляет прием заявителя;

устанавливает право заявителя на получение государственной услуги;

уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.



В случае установления права на предоставление услуги:

ТУ, в день обращения заявителя, после установления права на получение государственной услуги и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги, выдает заявителю направление в Центр для прохождения подготовки;

Центр проводит обучение заявителя, выдает свидетельство или отказывает в выдаче свидетельства при условии неполного прохождения программы подготовки



В случае отказа в предоставлении услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю содержится в пункте 2.9.2 Административного регламента.

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 КГАУ «ЦПМСС»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей, на территории
Российской Федерации

от " __ " _____ 20 __ г.

№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла)
подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в

(полное наименование организации,

осуществляющей подготовку граждан)

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель
организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Бланк
территориального управления
Министерства

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в _____
(полное наименование организации,

_____ осуществляющей подготовку граждан)
по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Начальник отдела опеки и попечительства

Подпись

Печать

Приложение 6
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 17.07.2012 № СЭД-33-01-02-212

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Цель программы: подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (усыновить (удочерить), взять под опеку, попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, формирование компетенций по воспитанию ребенка-сироты.

Задачи программы:

1. Выявление и формирование воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе для охраны их прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития.

2. Формирование у кандидатов в приемные родители знаний в области детской психологии, развития ребенка и влияния его прошлого опыта (депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с биологической семьей) на его психофизическое развитие и поведение, представления о семье как о системе и ее изменениях после появления ребенка.

3. Оказание помощи кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в выявлении своих слабых и сильных сторон, ресурсов и ограничений в воспитании приемного ребенка как личных, так и семьи в целом, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка, ответственности приемных родителей.

4. Ознакомление кандидатов в приемные родители с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, с обязанностями по сохранению здоровья ребенка и организации его безопасного воспитания, с особенностями протекания периода адаптации ребенка в семье, а также с причинами "трудного" поведения ребенка

и способами преодоления такого поведения; с существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей.

Объем программы: 66,5 часа, в том числе аудиторных - 52 часа, индивидуальная работа и консультирование - 14,5 часа.

Режим занятий: 2-3 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.

Учебный план программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Разделы № п/п	Наименование разделов и темы	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	семинары-тренинги	индивидуальная работа/консультирование	
1	Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители	5	1		4	
1.1	Первичное консультирование	1			1	Структурированное интервью
1.2	Психологическое обследование кандидатов в приемные родители, осваивающих курс подготовки (с согласия кандидатов в приемные родители)	2			2	
1.3	Содержание, цели, задачи подготовки и этапы проведения программы подготовки кандидатов в приемные родители. Понятие обучающе-психологического тренинга, содержание особенностей и порядка его прохождения. Общая характеристика установленных семейным законодательством семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей	1	1			
1.4	Причины, по которым дети остаются без попечения родителей, контингент детей в организациях для детей, оставшихся без попечения родителей; выявление ребенка, оставшегося без попечения родителей, его устройство в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, и знакомство с потенциальной приемной семьей	1			1	
2	Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей	4	1	1	2	

2.1	Потребности развития ребенка (безопасность, здоровье, образование, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, идентичность, стабильные отношения в приемной семье, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, общение со сверстниками и взрослыми, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки)	1	1			
2.2	Оценка кандидатами в приемные родители своей способности обеспечить потребности развития ребенка с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально- бытовые условия, занятость, доход) и особенности семейной системы; имеющихся у них компетенций по воспитанию ребенка, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций	3		1	2	
3	Этапы развития ребенка	5	1	4		
3.1	Общая характеристика основных возрастных периодов развития ребенка (младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст, юношество)	3	1	2		
3.2	Роль психологических потребностей в личностном развитии: привязанность, безопасность, идентичность	2		2		
4	Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка	6	2	3	1	
4.1	Виды жестокого обращения, пренебрежение нуждами ребенка, физическое, психологическое и сексуальное насилие) и их последствия для физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития ребенка	1	1			
4.2	Диспропорции развития ребенка; понятия умственная отсталость" и "задержка психического развития", их отличия	1	1			
4.3	Семья как реабилитирующий фактор для ребенка, пережившего жестокое обращение	2		2		
4.4	Оценка кандидатом в приемные родители своей возможности воспитывать ребенка, пережившего жестокое обращение	2		1	1	
5	Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)	4		3	1	
5.1	Потребность в привязанности, идентичности как основа благополучного развития ребенка; роль биологических родителей и кровных родственников в жизни ребенка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка	1		1		

5.2	Причины возникновения, проявление и последствия эмоциональной депривации у ребенка, оставшегося без попечения родителей; типы "нарушенной привязанности" (понятий "негативной (невротической) привязанности", амбивалентной привязанности", "избегающей привязанности", "дезорганизованной привязанности")	1		1		
5.3	Понятие "горя и потери" в жизни ребенка, оставшегося без попечения родителей; психологические особенности и этапы процесса переживания ребенком горя, связанного с потерей семьи (шок, потрясение и недоверие, отрицание, стадия гнева и смешения чувств, депрессия, принятие); последствия вторичного отказа приемных родителей от ребенка	2		1	1	
6	Адаптация приемного ребенка и приемной семьи	5		3	2	
6.1	Особенности ожидания приемных семей; страхи, тревоги и разочарования взрослых в разные периоды адаптации; подготовка родственников к появлению приемного ребенка	1		1		
6.2	Этапы адаптационного периода; чувства и переживания ребенка, приходящего в семью; способы преодоления трудностей адаптации	2		2		
6.3	Тайна усыновления; ее реальные и мнимые преимущества и сложности; способы, как сказать ребенку, что он приемный	1			1	
6.4	Роль специалистов в оказании помощи приемным родителям в период адаптации ребенка в приемной семье	1			1	
7	"Трудное" поведение приемного ребенка, навыки управления "трудным" поведением ребенка	6		5	1	
7.1	Формы "трудного" поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бродяжничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотиков, сильнодействующих веществ); их причины и способы работы с ними	2		2		
7.2	Наказания и поощрения. Эффективность и приемлемость наказаний и поощрений ребенка	2		2		
7.3	Причины задержки усвоения ребенком этических ценностей и общественных норм	1		1		
7.4	Понимание приемными родителями того, как их собственный опыт влияет на отношение к детям с "трудным" поведением, осознание своих слабых и сильных сторон, понимание, каким образом в решении проблем "трудного" поведения могут помочь специалисты	1			1	
8	Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка	6	2	4		
8.1	Создание безопасных условий для воспитания ребенка в доме и в обществе в зависимости от его возрастных особенностей и опыта жизни (в том числе в связи с воспитанием в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорностью в семье родителей, бродяжничеством)	2		2		

8.2	Способы безопасного поведения ребенка в ситуациях, несущих риск жестокого обращения с ним. Предотвращение рисков жестокого обращения с ребенком в приемной семье, на улице и в общественных местах	2		2		
8.3	Медицинские аспекты ухода за ребенком в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития ребенка	2	2			
9	Особенности полового воспитания приемного ребенка	4		3	1	
9.1	Возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, разница в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения	1		1		
9.2	Формирование половой идентичности у ребенка; полоролевая ориентация и осознание половой принадлежности	1		1		
9.3	Способы защиты ребенка от сексуального насилия	2		1	1	
10	Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка	6	2	4		
10.1	Родительское отношение к ребенку и его влияние на формирование личности и характер ребенка	2		2		
10.2	Стабильность семейных отношений кандидатов в приемные родители. Способы реагирования семьи на стрессовые ситуации	1	1			
10.3	Социальные связи семьи кандидата в приемные родители; система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи	1	1			
10.4	Семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции. Понимание всеми членами семьи кандидатов в приемные родители проблем своей семьи, возможностей и ресурсов, сильных и слабых сторон	2		2		
11	Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан	8	5	3		
11.1	Правовое положение детей, оставшихся без попечения родителей, и основания их устройства на воспитание в семью. Формы семейного устройства: усыновление, опека (попечительство); формы опеки (возмездная и безвозмездная); различия между формами семейного устройства	2	2			
11.2	Меры социальной поддержки приемных семей и детей, воспитывающихся в них, установленные федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации; выплаты, осуществляемые на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью, в зависимости от формы семейного устройства	1	1			
	Защита личных неимущественных и имущественных прав ребенка	1	1			

11.3	Требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к кандидатам в приемные родители; порядок представления кандидатами в приемные родители документов для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем	1	1			
11.4	Порядок представления кандидатам в приемные родители сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства, региональными и федеральным операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; порядок принятия судом решения об усыновлении ребенка; порядок подготовки и подачи заявления в суд; правовые аспекты тайны усыновления; возможность и последствия изменения ребенку фамилии, имени, отчества, даты и места рождения; Порядок оформления органом опеки и попечительства и организацией для детей, оставшихся без попечения родителей, документов на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, в зависимости от формы устройства перечня документов на ребенка, передаваемых приемной семье. Порядок оформления (переоформления) документов на ребенка усыновителем, опекуном (попечителем) после вступления в силу решения о передаче ребенка на воспитание в семью. Порядок обжалования решений органов опеки и попечительства, федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации. Порядок осуществления органами опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье; порядок представления опекунами (попечителями), приемными родителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и управлении таким имуществом; Порядок возмещения ущерба, нанесенного ребенком приемной семье, приемной семьей ребенку, третьими лицами приемной семье и ребенку. Правила посещения организаций для детей, оставшихся без попечения родителей, обязанности администрации такой организации; возможность проведения независимого медицинского обследования ребенка.	2			2	
11.5	Правовые последствия усыновления, установления опеки (попечительства) - личные неимущественные и имущественные права, обязанности и ответственность усыновителей, опекунов (попечителей), а также членов их семей; Последствия отмены усыновления, опеки и попечительства	1			1	
12	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям	4	1	2	1	
12.1	Родительские и профессиональные функции приемной семьи	2		2		

12.2	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства, с организациями, оказывающими медико-социальную и психолого-педагогическую помощь таким семьям, с биологической семьей ребенка, а также важность такого взаимодействия. Информирование кандидатов в приемные родители о доступной инфраструктуре социальных услуг для приемных семей в месте проживания семьи. Взаимодействие приемных семей с социальным окружением и родительским сообществом	2	1		1	
13	Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	3		2	1	
13.1	Обсуждение результатов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители, выполнения домашних заданий	1		1		
13.2	Обсуждение степени усвоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	1		1		
13.3	Проведение самооценки кандидатов в приемные родители и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание. Составление итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с кандидатами в приемные родители по их желанию)	1			1	
	Итоговая аттестация	0,5			0,5	собеседование
	Итого	66,5	15	37	14,5	

Программа разделов

Раздел 1

Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители

Проведение с каждым из кандидатов в приемные родители индивидуального собеседования (структурированного интервью) в целях выяснения мотивов, ожиданий, понимания правовых и иных последствий приема ребенка на воспитание в семью, ресурсов семьи (материальных, социальных и психологических условий в семье, которые будут способствовать воспитанию ребенка) и изучение в том числе следующих тем:

а) содержание, цели и этапы проведения программы подготовки кандидатов в приемные родители;

б) задачи подготовки, в том числе касающиеся:

- выявления и формирования воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети, оставшиеся без попечения родителей), в том числе для охраны их прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

- оказания помощи кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в выявлении своих слабых и сильных сторон, ресурсов и ограничений в воспитании приемного ребенка как личных, так и семьи в целом, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка, ответственности приемных родителей;

- ознакомления кандидатов в приемные родители с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей; формирования у кандидатов в приемные родители знаний в области детской психологии, развития ребенка

и влияния его прошлого опыта (депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с биологической семьей) на его психофизическое развитие и поведение; формирования у кандидатов в приемные родители представления о семье как о системе и ее изменениях после появления ребенка;

- ознакомления кандидатов в приемные родители с особенностями протекания периода адаптации ребенка в семье, а также с причинами "трудного" поведения ребенка и способами преодоления такого поведения; ознакомления кандидатов в приемные родители с обязанностями по сохранению здоровья ребенка и организации его безопасного воспитания;

- ознакомления кандидатов в приемные родители с существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей;

в) понятие обучающе-психологического тренинга, содержание особенностей и порядка его прохождения, а также прохождения психологического обследования кандидатов в приемные родители, осваивающих курс подготовки (в случае проведения такого обследования с согласия кандидатов в приемные родители);

г) причины, по которым дети остаются без попечения родителей, контингент детей в организациях для детей, оставшихся без попечения родителей; процедуры выявления ребенка, оставшегося без попечения родителей, его устройства в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, и знакомства с потенциальной приемной семьей;

д) общая характеристика установленных семейным законодательством семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

Раздел 2

Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей

Изучение потребностей развития ребенка (безопасность, здоровье, образование, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, идентичность, стабильные отношения в приемной семье, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, общение со сверстниками и взрослыми, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимание кандидатами в приемные родители необходимости их обеспечивать;

проведение оценки кандидатами в приемные родители своей способности обеспечить потребности развития ребенка с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенности семейной системы;

проведение оценки кандидатами в приемные родители имеющихся у них компетенций по воспитанию ребенка, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций.

Раздел 3

Этапы развития ребенка

Общая характеристика основных возрастных периодов развития ребенка (младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст, юношество); роль психологических потребностей в личностном развитии: привязанность, безопасность, идентичность.

Раздел 4

Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению.

Диспропорции развития ребенка

Виды жестокого обращения (пренебрежение нуждами ребенка, физическое, психологическое и сексуальное насилие) и их последствия для физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития ребенка;

диспропорции развития ребенка; понятия "умственная отсталость" и "задержка психического развития", их отличия;
семья как реабилитирующий фактор для ребенка, пережившего жестокое обращение;
оценка кандидатом в приемные родители своей возможности воспитывать ребенка, пережившего жестокое обращение.

Раздел 5

Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)

Потребность в привязанности, идентичности как основа благополучного развития ребенка; роль биологических родителей и кровных родственников в жизни ребенка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка;

причины возникновения, проявление и последствия эмоциональной депривации у ребенка, оставшегося без попечения родителей;

типы "нарушенной привязанности" (понятий "негативной (невротической) привязанности", "амбивалентной привязанности", "избегающей привязанности", "дезорганизованной привязанности");

понятие "горя и потери" в жизни ребенка, оставшегося без попечения родителей; психологические особенности и этапы процесса переживания ребенком горя, связанного с потерей семьи (шок, потрясение и недоверие, отрицание, стадия гнева и смешения чувств, депрессия, принятие); последствия вторичного отказа приемных родителей от ребенка.

Раздел 6

Адаптация приемного ребенка и приемной семьи

Особенности ожидания приемных семей; страхи, тревоги и разочарования взрослых в разные периоды адаптации; подготовка родственников к появлению приемного ребенка;

этапы адаптационного периода; чувства и переживания ребенка, приходящего в семью; способы преодоления трудностей адаптации;

тайна усыновления; ее реальные и мнимые преимущества и сложности; способы, как сказать ребенку, что он приемный;

роль специалистов в оказании помощи приемным родителям в период адаптации ребенка в приемной семье.

Раздел 7

"Трудное" поведение приемного ребенка, навыки управления "трудным" поведением ребенка

Формы "трудного" поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бродяжничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотиков, сильнодействующих веществ); их причины и способы работы с ними;

эффективность и приемлемость наказаний и поощрений ребенка;

причины задержки усвоения ребенком этических ценностей и общественных норм;

понимание приемными родителями того, как их собственный опыт влияет на отношение к детям с "трудным" поведением, осознание своих слабых и сильных сторон, понимание, каким образом в решении проблем "трудного" поведения могут помочь специалисты.

Раздел 8

Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка

Создание безопасных условий для воспитания ребенка в доме и в обществе в зависимости от его возрастных особенностей и опыта жизни (в том числе в связи с воспитанием в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорностью в семье родителей, бродяжничеством);

способы безопасного поведения ребенка в ситуациях, несущих риск жестокого обращения с ним;

предотвращение рисков жестокого обращения с ребенком в приемной семье, на улице и в общественных местах;

медицинские аспекты ухода за ребенком в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития ребенка.

Раздел 9

Особенности полового воспитания приемного ребенка

Возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, разница в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения;

формирование половой идентичности у ребенка; полоролевая ориентация и осознание половой принадлежности;

способы защиты ребенка от сексуального насилия.

Раздел 10

Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка

Родительское отношение к ребенку и его влияние на формирование личности и характер ребенка;

стабильность семейных отношений кандидатов в приемные родители;

способы реагирования семьи на стрессовые ситуации;

социальные связи семьи кандидата в приемные родители; система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи;

семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции;

понимание всеми членами семьи кандидатов в приемные родители проблем своей семьи, возможностей и ресурсов, сильных и слабых сторон.

Раздел 11

Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан

Правовое положение детей, оставшихся без попечения родителей, и основания их устройства на воспитание в семью;

формы семейного устройства: усыновление, опека (попечительство); формы опеки (возмездная и безвозмездная); различия между формами семейного устройства;

требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к кандидатам в приемные родители; порядок представления кандидатами в приемные родители документов для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

порядок представления кандидатам в приемные родители сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства, региональными и федеральными операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

правила посещения организаций для детей, оставшихся без попечения родителей, обязанности администрации такой организации; возможность проведения независимого медицинского обследования ребенка;

порядок принятия судом решения об усыновлении ребенка; порядок подготовки и подачи заявления в суд; правовые аспекты тайны усыновления; возможность и последствия изменения ребенку фамилии, имени, отчества, даты и места рождения;

порядок оформления органом опеки и попечительства и организацией для детей, оставшихся без попечения родителей, документов на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, в зависимости от формы устройства перечня документов на ребенка, передаваемых приемной семье;

порядок оформления (переоформления) документов на ребенка усыновителем, опекуном (попечителем) после вступления в силу решения о передаче ребенка на воспитание в семью;

меры социальной поддержки приемных семей и детей, воспитывающихся в них, установленные федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации; выплаты, осуществляемые на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью, в зависимости от формы семейного устройства;

защита личных неимущественных и имущественных прав ребенка;

порядок осуществления органами опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье; порядок представления опекунами (попечителями), приемными родителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и управлении таким имуществом;

правовые последствия усыновления, установления опеки (попечительства) - личные неимущественные и имущественные права, обязанности и ответственность усыновителей, опекунов (попечителей), а также членов их семей;

порядок возмещения ущерба, нанесенного ребенком приемной семье, приемной семьей ребенку, третьими лицами приемной семье и ребенку;

последствия отмены усыновления, опеки и попечительства;

порядок обжалования решений органов опеки и попечительства, федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

Раздел 12

Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям

Родительские и профессиональные функции приемной семьи;

взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства, с организациями, оказывающими медико-социальную и психолого-педагогическую помощь таким семьям, с биологической семьей ребенка, а также важность такого взаимодействия;

информирование кандидатов в приемные родители о доступной инфраструктуре социальных услуг для приемных семей в месте проживания семьи;

взаимодействие приемных семей с социальным окружением и родительским сообществом.

Раздел 13

Подведение итогов

освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители

Обсуждение результатов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители, выполнения домашних заданий;

обсуждение степени усвоения курса подготовки кандидатов в приемные родители;

проведение самооценки кандидатов в приемные родители и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание;

составление итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с кандидатами в приемные родители по их желанию).

Требования к уровню подготовки кандидатов в приемные родители, успешно освоивших программу

1. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, по завершении курса должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав детей, формах устройства ребенка на воспитание в семью, взаимодействии организации по подготовке приемных семей, сопровождающей организации и приемной семьи в процессе подготовки и после приема ребенка в семью, финансовой помощи приемным семьям;

об ответственности за жизнь и здоровье ребенка, его воспитание и развитие, которую кандидаты в приемные родители берут на себя в связи с приемом в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

о ребенке, оставшемся без попечения родителей, потребностях его нормального развития, основах ухода за ним;

о правилах безопасного воспитания приемных детей в зависимости от возраста ребенка, его жизненного опыта, потребностей его развития, обеспечения его безопасности как в доме, так и вне дома - на улице, в общественных местах;

о своей семье как о развивающейся системе, которая также адаптируется к приему ребенка;

о воспитательских компетенциях (ценностях, знаниях и умениях), необходимых приемному родителю;

о порядке контактов ребенка с родителями и родственниками.

2. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, должны знать:

свои права и обязанности как приемных родителей, как в отношении ребенка, так и в отношении сопровождающей организации;

закономерности развития ребенка в разные возрастные периоды;

важность удовлетворения потребности ребенка в идентичности и в эмоциональных привязанностях как основополагающих для его нормального развития;

причины возникновения, проявления и последствия эмоциональной депривации;

о влиянии прошлого опыта ребенка: депривации, жестокого обращения, пренебрежении нуждами ребенка, разлуки с семьей на психофизическое развитие и поведение ребенка;

этапы и особенности проживания горя, возможности оказания помощи ребенку на разных этапах проживания горя;

особенности протекания периода адаптации ребенка в приемной семье;

о влиянии собственного опыта приемных родителей на их отношение к "трудному" поведению детей;

санитарно-гигиенические правила и нормы воспитания детей в семье;

способы формирования социально-бытовых умений ребенка в зависимости от его возраста, жизненного опыта и особенностей развития;

возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, методы и приемы полового воспитания в семье.

3. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, должны уметь:

использовать полученные знания для анализа имеющихся у них собственных воспитательских компетенций, осознания и оценки своей готовности, ресурсов и ограничений, как личных, так и семейных, для приема в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его воспитания;

видеть возможности компенсации, формирования и совершенствования своих воспитательских компетенций по воспитанию приемного ребенка;

рассматривать "трудное" поведение ребенка в контексте окружающих условий и его прошлого травматического опыта;

выбирать способы реагирования на "трудное" поведение ребенка в зависимости от особенностей его развития, жизненного опыта и текущей ситуации;

осознать природу своих чувств по поводу "трудного" поведения ребенка;

быть готовыми оказать поддержку ребенку, переживающему горе и потерю;

предотвращать риск жестокого обращения с ребенком в своей семье;

оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия ребенка и создавать безопасную среду обитания, исключая домашний травматизм;

преодолевать стереотипы мышления, связанные с восприятием места родителей и кровных родственников в жизни ребенка;

прогнозировать изменение собственной семейной системы после прихода в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

понимать связи между потребностями развития ребенка, оставшегося без попечения родителей, и возможностями своей семьи;
оценивать воспитательский ресурс своей семьи;
быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи в процессе воспитания ребенка;
ориентироваться в системе профессиональной помощи и поддержки детям, оставшимся без попечения родителей, и приемным родителям;
заботиться о здоровье ребенка;
соблюдать конфиденциальность в отношении ребенка;
понимать разницу в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения.

Итоговая аттестация по программе

Итоговая аттестация кандидатов в приемные родители проводится в форме собеседования в конце всего курса подготовки кандидатов в приемные родители и завершается выдачей документа о прохождении программы подготовки.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Примерная форма

Расписка
в приеме документов

В соответствии с _____

(указать наименование и реквизиты Административного регламента по выдаче
решения о назначении (об отказе в назначении) гражданина помощником
совершеннолетнего дееспособного гражданина (далее - Регламент))

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителей)

приняты следующие документы для рассмотрения вопроса о _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Документы от _____ принял

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) (должность) (подпись)

Телефон для справок _____

Территориальное управление в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6.1. Регламента, принимает решение о выдаче направления для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо об отказе в назначении гражданина помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина с указанием причин отказа.

Расписку получил(а) " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

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

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

От _____

(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)