

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 марта 2016 г. N СЭД-33-01-03-177

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПАТРОНАТНЫХ И ПРИЕМНЫХ СЕМЕЙ, В ВОЗРАСТЕ ОТ 16 ДО 23 ЛЕТ

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** по предоставлению государственной услуги по заключению договора об установлении постинтернатного сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, патронатных и приемных семей, в возрасте от 16 до 23 лет (далее - регламент).

2. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) Кель Т.Г., руководителям межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства (далее - территориальные управления) обеспечить соблюдение требований, установленных **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. N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства".

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

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

6. Признать утратившими силу приказы Министерства от 16 августа 2012 г. N **СЭД-33-01-02-261** "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению договора об установлении постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений и замещающих семей в возрасте от 16 до 23 лет"; от 12.09.2012 N **СЭД-33-01-02-306** "О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 16.08.2012 N СЭД-33-01-02-261", от 09.09.2013 N

[СЭД-33-01-03-424](#) "О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 16.08.2012 N СЭД-33-01-02-261", [пункт 1.4](#) Приказа Министерства от 13.11.2012 N СЭД-33-01-02-447 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития Пермского края".

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

Министр
Т.Ю.АБДУЛЛИНА

Приложение
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 22.03.2016 N СЭД-33-01-03-177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ВЫПУСКНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПАТРОНАТНЫХ И ПРИЕМНЫХ СЕМЕЙ,
В ВОЗРАСТЕ ОТ 16 ДО 23 ЛЕТ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по заключению договора о постинтернатном сопровождении выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, патронатных и приемных семей, в возрасте от 16 до 23 лет (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 предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по заключению договора о постинтернатном сопровождении выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, патронатных и приемных семей, в возрасте от 16 до 23 лет.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в

возрасте от 16 до 23 лет, являющимся выпускниками организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, патронатных и приемных семей, и обратившимся в территориальное управление Министерства по месту жительства или пребывания с **заявлением** по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявители).

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в **приложении 2** к настоящему Регламенту.

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 Министерства - minsoc.permkrai.ru);

- **блок-схема** порядка предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- режим приема заявителей специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства;

- адреса и время приема территориального управления Министерства;

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

- 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.

1.3.3. 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, а также через МФЦ. 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 Министерства - 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.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта исполнительного органа государственной власти, Единого портала.

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 заключению договора о постинтернатном сопровождении выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, патронатных и приемных семей, в возрасте от 16 до 23 лет (далее - договор о постинтернатном сопровождении).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными управлениями Министерства.

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства осуществляют взаимодействие с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения информации об окончании данной организации заявителем.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о постинтернатном сопровождении либо отказ в заключении договора о постинтернатном сопровождении с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения территориальным управлением Министерства полного пакета документов заявителя, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Срок выдачи заявителю договора о постинтернатном сопровождении либо отказ в заключении договора о постинтернатном сопровождении составляет не более 3 дней со дня его подписания.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Собрание законодательства РФ, 1995, N 17, ст. 1472; Собрание законодательства РФ, 05.01.2009, N 1, ст. 1; Собрание законодательства РФ, 05.01.2009, N 1, ст. 2; Собрание законодательства РФ, 14.04.2014, N 15, ст. 1691);

Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16 "Российская газета", N 17, 27.01.1996, <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015);

Федеральным **законом** от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.09.2013, "Собрание законодательства РФ", 09.09.2013, N 36, ст. 4577);

Приказом Минздрава России от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 N 33306) ("Российская газета", N 185, 18.08.2014);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 N 1121 (ред. от 04.02.2013) "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" ("Российская газета", N 2, 11.01.2012);

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

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, помимо заявления, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента, предъявляет специалисту территориального управления Министерства паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- а) документ о выпуске из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- б) акт органа опеки и попечительства об устройстве заявителя в приемную семью;
- в) справка о месте проживания или пребывания на момент представления документов.

2.6.2. В случае если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "в" 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. 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 [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист территориального управления Министерства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в территориальное управление Министерства лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии ([п. 2.15](#) настоящего Регламента) либо с использованием электронной почты (адреса электронной почты указаны в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту).

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 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и 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 в случае несоответствия заявителя описанию, изложенному в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом 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 2.15](#) настоящего Регламента.

2.13. 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.

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

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.

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

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

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

1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации;

2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз,

продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

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

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в территориальное управление Министерства в электронной форме с использованием электронной почты.

В случае обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме осуществляется:

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

При получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, специалист территориального управления уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов и необходимости личного обращения в территориальное управление для подачи заявления.

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

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

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

На Едином портале размещена информация по предоставлению государственной услуги. Единый портал обеспечивает возможность заявителю ознакомиться с государственной услугой, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос представляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории

Пермского края, независимо от места проживания и/или пребывания заявителя.

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

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

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

3.1.2. направление запросов в соответствующие органы (организации);

3.1.3. заключение договора о постинтернатном сопровождении либо об отказе в заключении договора о постинтернатном сопровождении с указанием причин отказа.

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 (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в территориальное управление Министерства по месту его жительства или пребывания и подача заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.15](#) настоящего Регламента.

3.2.1.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист), который устанавливает личность заявителя; вносит сведения о заявителе в [журнал](#) регистрации личного приема (приложение 4 к настоящему Регламенту);

рассматривает представленные заявителем документы на соответствие [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам;

выдает расписку о принятии заявления и пакета документов;

составляет запись о приеме документов в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя (поступления заявления и пакета документов в территориальное управление Министерства) в [журнале](#) учета регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту), фиксируя порядковый номер записи; дату и время приема документов; краткое наименование представленных документов, общее количество листов; данные о заявителе; цель обращения заявителя; свои фамилию и инициалы;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента: формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы; подписывает уведомление об отказе в приеме документов; отправляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов; отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю; распечатывает заявление и документы;

осуществляет подбор постинтернатного воспитателя заявителю и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.1.2. В случае поступления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, в отсканированном виде на адрес электронной почты территориального управления Министерства ответственный специалист:

- рассматривает документы в течение 2 рабочих дней со дня поступления электронного письма;

- уведомляет заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю на его электронный адрес в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления документов на адрес электронной почты территориального управления Министерства, направляется ответ о результатах рассмотрения документов, необходимости личного обращения в территориальное управление для подбора постинтернатного воспитателя.

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, подбор постинтернатного воспитателя.

3.2.2. Направление запросов в соответствующие органы (организации).

Основанием для начала административного действия является прием, оценка документов на предмет комплектности и надлежащего оформления в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) Регламента и регистрация документов в территориальном управлении.

В случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя, специалист территориального управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальное управление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Пермскому краю для подтверждения сведений о регистрации по месту жительства и (или) по месту

пребывания заявителя.

Срок подготовки и направления ответа из Управления федеральной миграционной службы по Пермскому краю на запрос территориального управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае отсутствия документов, предусмотренных **подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1** Регламента, специалист территориального управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальное управление заявления и документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего Регламента, направляет запрос в соответствующее территориальное управление или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для подтверждения сведений о выпуске из приемной семьи или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Результатом административного действия является получение территориальным управлением сведений о регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, о выпуске из приемной семьи или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.3. Заключение договора о постинтернатном сопровождении либо об отказе в заключении договора о постинтернатном сопровождении с указанием причин отказа.

В течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами составляется **договор** о постинтернатном сопровождении по форме согласно приложению 6. Договор о постинтернатном сопровождении подписывается руководителем территориального управления, постинтернатным воспитателем, заявителем (в 3 экземплярах). После подписания в течение 3 рабочих дней вручается заявителю и постинтернатному воспитателю, каждому по экземпляру.

Договор о постинтернатном сопровождении предусматривает меры по оказанию детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в получении образования, трудоустройстве, защите и обеспечении реализации права на жилое помещение, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, порядок и условия расторжения договора, срок действия договора, порядок осуществления контроля, иные условия.

Договор о постинтернатном сопровождении заключается на срок исходя из индивидуальных потребностей ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение.

Решение руководителя территориального управления Министерства об отказе в заключении договора о постинтернатном сопровождении оформляется в виде уведомления об отказе. Вместе с уведомлением об отказе территориальное управление Министерства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования данного решения. Копии

указанных документов хранятся в территориальном управлении. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является заключение договора о постинтернатном сопровождении либо отказ заявителю в заключении договора о постинтернатном сопровождении с указанием причин отказа и уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

3.3. Данный раздел содержит **блок-схему** предоставления государственной услуги по заключению договора о постинтернатном сопровождении выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 16 до 23 лет (приложение 3 к настоящему Административному 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 Министерства 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 Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных управлений Министерства 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 Министерства.

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 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 (бездействия) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц территориальных управлений Министерства, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему 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** настоящего 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 Пермского края, 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 и письменно информирует об этом заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

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".

5.3. 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.

5.4. 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

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

К заявлению прилагаю документы в количестве _____.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

СВЕДЕНИЯ

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

N п/п	Наименование территориальных управлений Министерства	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Яковлев Александр Иванович	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 212-30-12 mail@tumsr.perm.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Зуева Евгения Викторовна	
2	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Арбузова Ирина Васильевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3-54-86 social-alex1@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шкарлова Ольга Павловна	
3	Межрайонное территориальное управление N 6 Министерства социального развития Пермского края (Березники, Усольский, Чердынский	Романенкова Людмила Ивановна	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.),

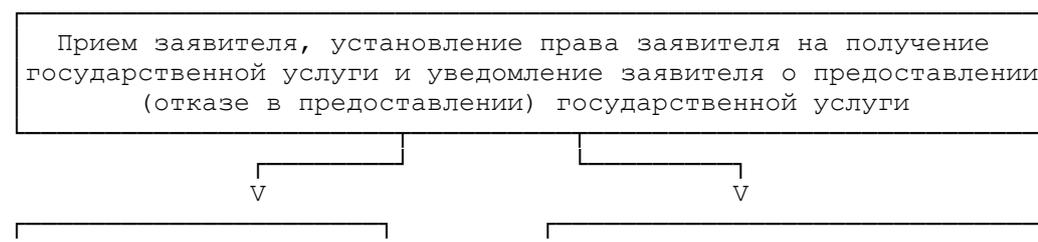
	районы)		3-28-47 vadim-kosikov@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Дегтянникова Ирина Юрьевна	
4	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. 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	Дурбажева Галина Иннокентьевна	
6	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-11-81, 2-40-76 sockungur@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Купина Светлана Сергеевна	
7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Марышева Лариса Леонидовна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.), 2-78-59 dsro-lsv@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шешина Екатерина Леонидовна	
8	Межрайонное территориальное управление Министерства социального развития Пермского края (Соликамск, Соликамский, Красновишерский районы)	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	

		Анатолевна	
9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3-55-23, 3-26-25 chaikuszn@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над 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	Прибыткова Ольга Владимировна	
11	Межрайонное территориальное управление N 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-03 (ф.), 3-42-24 socraz-ver@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Карелина Ольга Михайловна	
12	Межрайонное территориальное управление N 3 Министерства социального развития Пермского края	Гилева Елена Анатолевна	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	Межрайонное территориальное управление N 5 Министерства социального развития Пермского края	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	
14	Межрайонное территориальное управление N 1 Министерства социального развития Пермского края	Ростовщикова Татьяна Александровна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.), 3-18-51, 3-03-51 oh-soc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Смолина Алена Александровна	

15	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	
16	Межтерриториальное территориальное управление N 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44, 4-41-46 dsr-chern@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Туктамышева Лариса Александровна	
17	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	

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

Блок-схема
предоставления государственной услуги по заключению договора
о постинтернатном сопровождении выпускников организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
патронатных и приемных семей, в возрасте от 16 до 23 лет



Имеются основания для предоставления государственной услуги

↓

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

↓

Заключение договора о постинтернатном сопровождении

Отсутствуют основания для предоставления государственной услуги

↓

Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

Журнал
регистрации личного приема

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги

N п/п	Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

Форма

ДОГОВОР N ____
О ПОСТИНТЕРНАТНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ

_____ " __ " _____ 20__ г.

Территориальное управление Министерства социального развития Пермского
края в _____ лице _____ начальника

_____ /
действующего на основании Положения _____ /
именуемое в дальнейшем "Территориальное управление", _____ /
гражданин (ка) Российской Федерации _____ /
(Ф.И.О., паспортные данные)

проживающий (ая) по адресу: _____ /
именуемый (ая) в дальнейшем "Постинтернатный воспитатель", и лицо из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

_____ /
(Ф.И.О., паспортные данные)
именуемое в дальнейшем "Лицо, в отношении которого установлено
постинтернатное сопровождение", именуемые далее "Стороны", в соответствии с
[Постановлением](#) Правительства Пермского края от 23.03.2007 N 40-п "О порядке
и условиях предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа" заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является установление постинтернатного сопровождения над лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в получении образования, трудоустройстве, защите и обеспечении реализации права на жилое помещение, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития и выплаты денежных средств постинтернатному воспитателю.

2. Права и обязанности Сторон

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение.

2.1. Постинтернатный воспитатель:

2.1.1. Оказывает помощь в реализации и защите прав и законных интересов, социальной адаптации лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение.

2.1.2. Содействует в получении образования, трудоустройстве, защите и обеспечении реализации права на жилое помещение, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение.

2.1.3. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь в ликвидации трудной жизненной ситуации в соответствии с листом результативности выполненных работ, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.4. Ежемесячно представляет лист результативности выполненных работ в территориальное управление в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.1.5. Подписывает ежемесячно акт выполненных работ, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.6. Имеет право получать необходимые сведения о лице, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение, давать свои предложения и рекомендации по изменению и дополнению содержания листа результативности выполненных работ.

2.2. Лицо, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение:

2.2.1. Имеет право на уважительное отношение и соблюдение прав личности.

2.2.2. Обязуется разрешать посещения постинтернатному воспитателю, Территориальному управлению по месту своего пребывания (проживания).

2.3. Территориальное управление:

2.3.1. Осуществляет по заявлению лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовительную работу по подбору постинтернатного воспитателя.

2.3.2. Обеспечивает хранение личного дела лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение.

2.3.3. Осуществляет текущий контроль за работой постинтернатного воспитателя, рассматривает и подписывает листы результативности выполненных работ постинтернатного воспитателя в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

2.3.4. Выдает постинтернатному воспитателю удостоверение установленного образца.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.4.3. Подписывает акт выполненных работ, который является неотъемлемой частью договора.

2.4.4. Осуществляет хранение настоящего договора, листов результативности и актов выполненных работ в личном деле.

3. Условия и порядок оплаты

3.1. Территориальное управление перечисляет ежемесячно денежные средства в размере _____ на лицевой счет постинтернатного воспитателя N _____ не позднее двадцати банковских дней с даты подписания акта выполненных работ.

3.2. Размер денежных средств, указанных в п. 3.1, включает в себя подлежащий уплате налог на доходы физических лиц.

4. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ до _____.

Дата окончания действия договора не может быть позднее даты достижения лицом, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение, возраста 23 лет.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

6. Условия расторжения договора

6.1. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по инициативе Территориального управления в случае наличия угрозы жизни и здоровью лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение, пренебрежения его интересами со стороны постинтернатного воспитателя, ненадлежащего исполнения постинтернатным воспитателем возложенных на него обязанностей. Территориальное управление проводит проверку по фактам угрозы жизни и здоровью лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение, пренебрежения его интересами со стороны постинтернатного воспитателя, ненадлежащего исполнения постинтернатным воспитателем возложенных на него

обязанностей в течение 10 дней, составляет заключение по результатам проверки, в котором указывается решение Территориального управления о расторжении договора или о нецелесообразности его расторжения. Территориальное управление направляет копию заключения о проверке постинтернатному воспитателю в течение 3 дней со дня его подписания.

6.3. Настоящий договор расторгается в случае смерти лица, в отношении которого установлено постинтернатное сопровождение, постинтернатного воспитателя.

7. Ответственность Сторон

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. Реквизиты Сторон

Территориальное управление
Юридический адрес
Расчетный счет

Фамилия, должность

Постинтернатный воспитатель
Адрес
Паспортные данные

ИНН
Реквизиты лицевого счета
Фамилия, подпись

Лицо, в отношении которого
установлено постинтернатное
сопровождение
Адрес
Паспортные данные
ИНН
Фамилия, подпись

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной

услуги по заключению договора
об установлении постинтернатного
сопровождения

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также 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. _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)