

Приложение 2
к приказу министерства образования
Нижегородской области
и министерства социальной политики
Нижегородской области
от 09.04.2013 г. № 931/352

**Порядок проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий организаций, осуществляющих подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.2. Порядок разработан в целях:

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- регулирование деятельности специалистов образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.3. Требования к обустройству помещения, в котором осуществляется подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Изолированное помещение, желательно с отдельным входом, расположенное на территории образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оснащенное необходимой мебелью и оборудованием для проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, из расчета группы - 15 человек.

1.4. Заявителями являются совершеннолетние граждане, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявители).

1.5. Основаниями для подготовки Заявителя являются:

- личное заявление гражданина о прохождении подготовки Заявителей (приложение 1 к настоящему Порядку);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

1.6. Конечным результатом подготовки Заявителей является выдача (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года № 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".

1.7. Подготовка Заявителей осуществляется бесплатно.

2. Нормативное правовое обеспечение

Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, № 32, ст. 3301; 2001, № 21, ст. 2063, 2005, № 1, ст. 39; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 1 января 1996 года, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808);

Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ "О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);

Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными

- уведомление Заявителей о дате и времени подготовки Заявителей в Организации;
- подготовку Заявителей в соответствии с утвержденной программой в объеме 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, индивидуального собеседования (структурированного интервью), итогового тестирования и 22 академических часов индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов по желанию Кандидатов, которая осваивается по очной форме обучения;
- выдачу (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

4.2. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Заявителю выдается свидетельство установленной формы в срок не более трех месяцев после начала прохождения подготовки Заявителей.

Свидетельство подписывается руководителем Организации.

Срок действия свидетельства неограничен.

В случае утери либо непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения свидетельства о прохождении подготовки Заявителей гражданам на основании их личного заявления выдается дубликат свидетельства.

Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца свидетельства, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года прохождения подготовки Заявителей.

В бланках дубликатов свидетельств в верхнем углу правой части бланков на принтере или черной тушью пишется слово "Дубликат" и вносятся записи в соответствии с данными в личном деле Заявителя, которому было выдано свидетельство о прохождении подготовки Заявителей, утратившего документ.

Бланки свидетельств о прохождении подготовки в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность Заявителя, а также с документами, подтверждающими изменение Заявителем, которому выдано свидетельство о прохождении подготовки, фамилии, имени, отчества, пола.

Дубликат свидетельства о прохождении подготовки Заявителей выдается 1 раз и заносится в личное дело Заявителя.

полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан" ("Нижегородские новости", № 179(3831), 27.09.2007, "Правовая среда", № 68(856), 27.09.2007);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года № 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.

3. Организации, осуществляющие подготовку Заявителей

3.1. Подготовка Заявителей осуществляется образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Организации) с которыми заключены договоры о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципальных образований Нижегородской области по подготовке 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, а также по социальному, правовому и психолого-педагогическому сопровождению (патронажу) замещающих семей и детей-сирот, переданных на воспитание в замещающие семьи.

3.2. Специалисты Организаций, занимающиеся подготовкой Заявителей, не имеют права разглашать сведения о гражданах, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы.

3.3. Местонахождения и почтовые адреса Организаций размещены на сайте Правительства Нижегородской области, а также на сайте отдела социально-правовой защиты детей министерства образования Нижегородской области (www.detki-52.ru).

4. Процедуры Порядка

4.1. Последовательность действий при исполнении Порядка

Порядок включает в себя следующие действия:

- прием Организациями Заявителей; внесение записи в журнал учета Заявителей;

4.3. Внесение записи в реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей

Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей в Организации (далее - Реестр).

Реестр (приложение 2 к настоящему Порядку) ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью Организации.

4.4. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей в Организации на основании личного заявления;
- пропуски занятий по подготовке Заявителей;
- непрохождение итогового собеседования.

О принятом решении об отказе в выдаче свидетельства Заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Кадровое обеспечение Организаций

Подготовку Заявителей осуществляют специалисты Организаций, (педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, юрисконсульты, медицинские работники), а также специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

6. Порядок комплектования групп по подготовке Заявителей

6.1. Организации проводят работу по информированию граждан о дате, времени и сроках подготовки Заявителей.

6.2. Информация об Организациях публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах, а также в администрациях муниципальных районов и городских округов Нижегородской области.

6.3. Организации формируют группы Заявителей для прохождения подготовки.

6.4. Количество участников группы, проходящих обучение, должно быть не менее 3 человек и не должно превышать 15 человек.

6.5. Зачисление Заявителей в Организации для прохождения подготовки производится приказами руководителей Организаций. Данными приказами утверждаются также графики проведения занятий, ответственные лица за организацию подготовки Заявителей.

6.6. График занятий устанавливается Организациями по согласованию с Заявителями.

6.7. Каждой группе присваивается порядковый номер.

7. Перечень документации Организаций

7.1. Нормативные правовые документы Организаций

7.1.1. Пакет документов (в копии), предоставленный в органы опеки и попечительства, для участия в отборе для осуществления отдельных полномочий, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 года № 334 "О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423".

7.1.2. Программа подготовки Заявителей.

7.1.3. Договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципального образования Нижегородской области.

7.1.4. Положение по подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя Организации.

7.1.5. Должностные инструкции специалистов Организации в копии (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).

7.2. Журналы учета деятельности Организации

7.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в Организации (приложение 3 к настоящему Порядку).

7.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями Организации (приложение 4 к настоящему Порядку).

7.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

7.3. Личные дела Заявителей

7.3.1. На каждого Заявителя в Организации формируется личное дело, содержащее необходимую информацию о нем, в том числе:

- заявление гражданина о прохождении подготовки;
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию приказа о зачислении гражданина в группу;
- диагностические материалы, созданные в процессе прохождения подготовки;
- итоговая справка о прохождении собеседования по подготовке Заявителей;
- копию свидетельства о прохождении подготовки Заявителей;
- иные документы (соглашения, договоры), полученные в рамках подготовки Заявителей.

7.3.2. Личные дела должны быть оформлены в папки со скоросшивателем.

7.3.3. Организация обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в Организации, срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.

7.3.4. Каждое личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания: номер личного дела, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата начала и окончания прохождения подготовки Заявителей, номер группы Организации.

8. Лицо, ответственное за исполнение Порядка

8.1. Ответственным за исполнение Порядка являются руководитель Организации.

8.2. Порядок исполняется специалистами Организаций.

8.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за исполнением Порядка

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком, осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

10.3. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в ОМСУ.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, ОМСУ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения и причинах его продления Заявителя.

10.4. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении Организациями положений Порядка, является руководитель органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, в ОМСУ.