

Государственное автономное
учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями «Талисман» города
Екатеринбурга»

Утверждаю:

Директор

Е.Ф. Щукина

«18» января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ШКОЛЫ ПРИЕМНЫХ РОДИТЕЛЕЙ

г. Екатеринбург
2022 г.

Положение о Службе школы приемных родителей

1. Общие положения

1.1. Служба школы приемных родителей (далее ШПР) входит в состав отделения диагностики и разработки программ социальной реабилитации ГАУ «РЦ «Талисман» г. Екатеринбурга»

1.2. ШПР создается и прекращает свою деятельность по приказу директора Учреждения или решением ее учредителей.

1.3. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя ШПР назначается приказом директора Учреждения.

1.4. Функции руководителя ШПР может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере социальной работы.

1.5. Руководитель ШПР организационно и методически подчиняется заместителю директора, заведующему отделением.

1.6. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо принять детей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах является государственной услугой «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее государственная услуга).

1.7. Деятельность ШПР по предоставлению государственной услуги осуществляется в отношении граждан Российской Федерации, желающих усыновить (удочерить) ребенка, взять несовершеннолетнего под опеку (попечительство), создать приемную семью, и в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и не прошли соответствующую подготовку на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают.

Подготовка иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Иностранные граждане, лица без гражданства, не владеющие русским языком, обращаются с заявлением о прохождении подготовки с переводчиком.

1.8. Деятельность ШПР по предоставлению государственной услуги осуществляется организацией на безвозмездной для граждан основе.

1.9. Деятельность ШПР по предоставлению государственной услуги осуществляется по: очной форме обучения; очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных методов обучения, если гражданин по объективным причинам не может систематически посещать занятия.

1.10. Деятельность ШПР по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты Учреждения, имеющие профессиональное образование по профилю, соответствующему преподаваемому разделу программы подготовки: специалист по социальной работе/социальный педагог, педагог-психолог, врач-педиатр, врач ЛФК, а также лица, имеющие опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей (по согласованию с Управлением социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга (далее – Управление)), специалисты органа опеки и попечительства, иных государственных, негосударственных организаций.

1.11. Период ожидания кандидата в замещающие родители до начала курсов подготовки не должен превышать 30 календарных дней.

1.12. Учреждение обеспечивает возможность получения государственной услуги, в удобное для граждан время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с графиком работы учреждения. График работы ШПР утверждается руководителем учреждения и согласовывается с Управлением.

1.13. Деятельность ШПР строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

1.14. В своей деятельности ШПР руководствуется следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги:

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

Областной закон от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.09.2012 № 1064-ПП «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2. Основные задачи и функции ШПР

2.1. Основными задачами ШПР являются:

-выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков и ресурсов семьи для содержания и воспитания ребенка, в том числе для

охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

- помощь гражданам, выразившим желание стать опекунами, в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;

- ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Основные функции:

- ознакомить Заказчика с Программой и Календарно-тематическим планом;

- проводить занятия по подготовке Заказчика в соответствии с Программой и Календарно-тематическим планом;

- вести учет посещения занятий Заказчиком в Журнале учета посещения гражданами групповых занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- выдать Заказчику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, Свидетельство;

- выдать Заказчику, пропустившему более 30% от общего количества занятий справку о прохождении части курса подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- обеспечить конфиденциальность персональных данных Заказчика, ставших известными Исполнителю;

- своевременно извещать Заказчика о временной невозможности предоставления услуги;

- обеспечить соблюдение профессиональной этики при взаимодействии с Заказчиком;

- обеспечить при проведении подготовки соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил противопожарной безопасности.

3. Порядок организации деятельности ШПР по предоставлению государственной услуги

3.1. Последовательность действий, в соответствии с приказом Министра социальной политики Свердловской области № 560 от 25.11.2021г. об утверждении стандарта качества предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее стандарт), включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее – заявление) либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в уполномоченную организацию.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления по форме, установленной приложением № 1 к стандарту, либо отказ в приеме заявления и направление кандидату в замещающие родители уведомления

об отказе в приеме заявления по форме, установленной приложением № 2 к стандарту;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание получить государственную услугу «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее – Журнал), по форме, установленной приложением № 3 к стандарту;

3) оформление соглашения на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее – соглашение на предоставление государственной услуги) по форме, установленной приложением № 4 к стандарту;

4) подписание соглашения на предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за выполнение административной процедуры «Прием заявления, либо отказ в приеме заявления»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность кандидата в замещающие родители, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных кандидата в замещающие родители, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления – непредставление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, отказывает в приеме заявления;

2) регистрирует заявление в Журнале;

3) подготавливает проект соглашения на предоставление государственной услуги и инициирует его подписание руководителем уполномоченной организации.

Продолжительность проведения административной процедуры – 15 минут на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатом административной процедуры является составление итогового списка кандидатов в замещающие родители.

3.1.2. Проведение индивидуального собеседования.

Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение уполномоченной организацией соглашения на предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является педагог-психолог (психолог) уполномоченной организации.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение письменного согласия на проведение психологического обследования по форме, установленной приложением № 5 к стандарту;

2) проведение индивидуального собеседования с кандидатом в замещающие родители и заполнение по результатам собеседования анкеты по форме, установленной приложением № 6 к стандарту.

Продолжительность проведения административной процедуры – 1 час на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатами административной процедуры являются:

1) получение информации о мотивах и ожиданиях кандидата в замещающие родители от приема ребенка-сироты, об осознанности принятия данного решения;

2) получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

3.1.3. Составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов и направление уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее – уведомление).

Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение уполномоченной организацией соглашения на предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки, с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов;

2) согласование проекта графика занятий со специалистами, задействованными в предоставлении государственной услуги, подготовка аудитории и необходимых методических материалов для осуществления курса подготовки кандидатов в замещающие родители;

3) утверждение графика занятий руководителем уполномоченной организации;

4) направление кандидату в замещающие родители уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной приложением № 7 к стандарту.

Продолжительность проведения административной процедуры – не более 6 часов.

Результатом проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

3.1.4. Проведение занятий в соответствии с Программой подготовки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

Ответственным за выполнение административной процедуры является педагог-психолог (психолог), социальный педагог и другие специалисты уполномоченной организации, а также приглашенные лица из иных организаций и ведомств (в зависимости от темы занятий).

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение занятий в соответствии с составленным оптимальным графиком занятий;

2) учет посещаемости занятий кандидатом в замещающие родители в журнале учета посещаемости занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной приложением № 8 к стандарту.

Продолжительность проведения административной процедуры устанавливается в соответствии с Программой подготовки.

Результатом административной процедуры является получение кандидатом в замещающие родители знаний и освоение навыков в соответствии с требованиями Программы подготовки.

3.1.5. Проведение индивидуальных консультаций, нацеленных на оказание помощи кандидату в замещающие родители в самоопределении готовности к приему на воспитание ребенка-сироты.

Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в уполномоченную организацию за получением индивидуальных консультаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является педагог-психолог (психолог) уполномоченной организации.

Продолжительность проведения административной процедуры – 2 часа на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатом административной процедуры является осознание кандидатом в замещающие родители своих мотивов принятия ребенка - сироты на воспитание в семью, определение наличия (отсутствия) ресурсов у кандидата в замещающие родители для принятия на воспитание ребенка-сироты, а также выяснение наличия (отсутствия) согласованного решения всех членов его семьи о готовности (неготовности) к принятию ребенка-сироты.

3.1.6. Проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители (при наличии соответствующего согласия кандидата в замещающие родители).

Основанием для начала проведения административной процедуры является получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является педагог-психолог (психолог) уполномоченной организации.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проведение психологического обследования;
- 2) внесение информации о диагностических инструментах, применяемых в ходе проведения психологического обследования кандидата в замещающие родители, в журнал учета психологического обследования граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства по форме, установленной приложением № 9 к стандарту;

- 3) составление и направление кандидату в замещающие родители и в Управление социальной политики (при наличии согласия кандидата в замещающие родители) заключения по результатам психологического обследования граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, о готовности и способности принять в свою семью ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заключение), по форме, установленной приложением № 10 к стандарту.

Продолжительность проведения административной процедуры – 1 час 30 минут на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатом административной процедуры является:

- 1) получение информации о жизни семьи и ее истории, методах воспитания несовершеннолетних, применяемых кандидатом в замещающие родители; личностных особенностях членов семьи кандидата в замещающие родители, с которыми планируется совместное проживание ребенка-сироты в случае его передачи на воспитание в данную семью;

- 2) направление заключения кандидату в замещающие родители (посредством почты либо выдача лично на руки) и в Управление социальной политики (посредством почты либо курьером) при наличии согласия кандидата в замещающие родители.

3.1.7. Проведение итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители по освоению курса подготовки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является допуск кандидата в замещающие родители к аттестации (собеседованию).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены аттестационной комиссии, включенные в состав аттестационной комиссии на основании приказа уполномоченной организации.

Требованиями к проведению административной процедуры являются:

- 1) к итоговой аттестации (собеседованию) допускаются кандидаты в замещающие родители, имеющие менее 30% пропусков занятий;

- 2) итоговая аттестация (собеседование) по освоению курса подготовки кандидата в замещающие родители проводится аттестационной комиссией в форме собеседования. Решение по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители

принимается аттестационной комиссией на основании собеседования с кандидатом в замещающие родители, а также с учетом заключения (при наличии);

3) в состав аттестационной комиссии включаются представители уполномоченной организации и Управления социальной политики. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

4) по результатам итоговой аттестации (собеседования) принимается следующее решение: аттестован либо не аттестован. Решение по результатам итоговой аттестации кандидата в замещающие родители принимается аттестационной комиссией в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

Результатом административной процедуры являются определение уровня усвоения кандидатом в замещающие родители Программы подготовки и составление протокола проведения итоговой аттестации (собеседования) кандидатов в замещающие родители по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной приложением № 11 к стандарту.

Продолжительность проведения административной процедуры – не более 1,5 часа на одного кандидата в замещающие родители.

3.1.8. Выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 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» (далее – свидетельство о прохождении подготовки), либо справки о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее – справка о прохождении части подготовки).

Основанием для начала проведения административной процедуры является результат аттестации и количество занятий, посещенных кандидатом в замещающие родители.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) свидетельства о прохождении подготовки в случае успешного прохождения итоговой аттестации (собеседования);

2) выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) справки о прохождении части подготовки и его уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с формами, установленными приложениями № 12 и 13 к стандарту, – в случае непрохождения аттестации (собеседования) либо пропуска кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от их общего количества.

Продолжительность проведения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации (собеседования).

Результатом административной процедуры является регистрация свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки в журнале учета

граждан, прошедших подготовку, по форме, установленной приложением № 14 к стандарту, и получение кандидатом в замещающие родители свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления кандидат в замещающие родители предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) пропуск кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от их общего количества;

2) отсутствие положительного решения по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Кандидат в замещающие родители имеет право пройти пропущенные занятия и (или) итоговую аттестацию (собеседование) в следующей сформированной группе кандидатов в замещающие родители, путем подачи заявления в соответствии с пунктом 13 стандарта.

Срок предоставления государственной услуги, срок выполнения отдельных действий в рамках предоставления государственной услуги.

Общая трудоемкость Программы подготовки составляет 50,5 академических часа, включая итоговую аттестацию (собеседование).

Информирование кандидата в замещающие родители о начале и ходе предоставления государственной услуги.

Информация о начале и ходе предоставления государственной услуги предоставляется по выбору кандидата в замещающие родители непосредственно в уполномоченной организации или с использованием средств телефонной связи, или электронного информирования, или посредством почтовой связи.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о прохождении подготовки.

Иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

1) подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в групповой и индивидуальной формах.

2) подготовка проходит в форме лекций, семинаров-тренингов, индивидуальных консультаций, собеседования.

3) подготовка осуществляется по очной или очно-заочной форме, а также с использованием дистанционных методов обучения.

4) при организации проведения подготовки в очно-заочной форме используются печатные материалы (учебно-методические комплекты литературы и заданий), электронные материалы, аудио и видеопродукция, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Численность кандидатов в замещающие родители в группе не должна превышать 15 человек. Занятия могут проводиться с группами или подгруппами кандидатов в замещающие родители меньшей численности, а также с отдельными кандидатами в замещающие родители.

На каждого кандидата в замещающие родители формируется личное дело, включающее:

- заявление;
- согласие на проведение психологического обследования;
- анкету;
- соглашение на предоставление государственной услуги;

- копию уведомления о начале занятий;
- копию заключения;
- анкету обратной связи;
- копию свидетельства о прохождении подготовки и (или) копию справки о прохождении части подготовки.

Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, не владеющие русским языком, обращаются с заявлением и с переводчиком.

4. Внутренний контроль

4.1. Деятельность ШПР по предоставлению государственной услуги имеет документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества государственной услуги, включающая, период предоставления государственной услуги кандидату в замещающие родители, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система предусматривает проведение следующих видов контроля:

1) текущий контроль направлен на соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных положениями стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также оценивает достижение показателей качества государственной услуги. Данный вид контроля осуществляется не реже двух раз в год.

2) оперативный контроль проводится по результатам рассмотрения обращений (жалоб) граждан на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими государственную услугу, положений стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, на принятые ими решения, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

4.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителем или руководителем структурного подразделения в соответствии с приказом Учреждения.

4.3. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в Журнале проведения внутренних проверок.

5. Учет мнения потребителей о деятельности ШПР по исполнению государственной услуги

Уполномоченная организация и Управление социальной политики проводят мониторинг в соответствии с анкетой обратной связи по форме, установленной приложением № 15 к стандарту, и оценку качества предоставления государственной услуги.

Порядок оценки качества предоставления государственной услуги определяется в соответствии с разделом 5 стандарта.

6. Показатели качества предоставления государственной услуги

Доля кандидатов в замещающие родители, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, удовлетворенных доступностью, полнотой и качеством предоставления информации о государственной услуге, составляет не менее 90% от общего числа кандидатов в замещающие родители.

Доля кандидатов в замещающие родители, овладевших знаниями по Программе подготовки, составляет не менее 90% от общего числа кандидатов в замещающие родители.

Доля кандидатов в замещающие родители, принявших на воспитание в свою семью детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых органом опеки и попечительства отменено ранее принятое решение, составляет менее 10% от общего числа кандидатов в замещающие родители, принявших детей на воспитание.

Показатели качества предоставления государственной услуги определяются уполномоченной организацией в соответствии с методикой расчета показателей качества предоставления государственной услуги по форме, установленной приложением № 16 к стандарту качества предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства».