ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.09.2014 № 216-п

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области», а также в целях совершенствования нормативного правового акта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению № 1 к приказу;

2) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» согласно приложению № 2 к приказу;

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей» согласно приложению № 3 к приказу;

4) административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» согласно приложению № 4 к приказу;

5) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 5 к приказу;

6) административный регламент предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 6 к приказу

7) административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 7 к приказу;

8) административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 8 к приказу;

9) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 9 к приказу;

10) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 10 к приказу;

11) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 11 к приказу;

12) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 12 к приказу;

13) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 13 к приказу;

14) административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 14 к приказу;

15) административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 15 к приказу;

16) административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 16 к приказу;

17) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 17 к приказу;

18) административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложению № 18 к приказу;

19) административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению согласно приложение № 19 к приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента:

1) приказ Департамента от 30.12.2008 № 316-п «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ Департамента от 12.02.2009 № 34-п «Об утверждении административного регламента»;

3) приказ Департамента от 25.11.2009 № 252-п «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по опеке и попечительству органами местного самоуправления»;

4) приказ Департамента от 09.07.2010 № 175-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлениям граждан»;

5) приказ Департамента от 14.07.2010 № 181-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявления граждан»;

6) приказ Департамента от 24.12.2010 № 307-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлениям граждан»;

7) приказ Департамента от 24.12.2010 № 308-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»;

8) приказ Департамента от 21.02.2012 № 38-п «О внесении изменений в приказ Департамента от 30.12.2008 № 316-п «Об утверждении Административного регламента»;

9) приказ Департамента от 05.05.2012 № 103-п «О внесении изменений в приказы Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (об утверждении административных регламентов)»;

10) приказ Департамента от 15.11.2012 № 287-п «О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 12.02.2009 № 34-п «Об утверждении административного регламента»;

11) приказ Департамента от 07.03.2013 № 49-п «О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 12.02.2009 № 34-п «Об утверждении административного регламента»;

12) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 09.09.2013 № 191/1-п «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – И.В. Клушину.

И.о. начальника Департамента М.А. Шапарева

Согласовано:
Заместитель начальника Департамента _____ И.В. Клушина
Председатель комитета правового обеспечения,
организационно-кадровой работы и государственного заказа _____ В.Г. Титов
Заместитель председателя комитета по работе с семьей и детьми _____ Е.А. Макиенко
Председатель комитета по экономике, финансам,
бухгалтерскому учету и отчетности – главный бухгалтер _____ Ю.Ю. Семерякова

Любовь Юрьевна Ярина
(38 22) 713-985

Приложение № 1
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Единовременное пособие назначается и выплачивается усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей).

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать

ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – заявители).

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на

воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27.01.2010);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

4) документы, подтверждающие родственные отношения, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпункте 3) и 4), предоставляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

12. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае, установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов указанных в пункте 11 административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1) свидетельство о смерти родителей;

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

4) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

5) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

6) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

7) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

8) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

9) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) копию разрешения на временное проживание;

3) копию трудовой книжки или трудового договора;

4) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

5) копию удостоверения беженца.

В случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением

пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копию с предоставленного заявителем документа для приобщения к документам заявителя.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки (кроме заявления).

Копии документов, указанные в пунктах 11, 12 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления), подлинники документов по почте не направляются.

14. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основанием для мотивированного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем комплекта документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

В случае, если к заявлению, направленному по почте в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в пунктах 11, 12 административного регламента, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) нахождения на полном государственном обеспечении детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

3) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

4) выезд граждан Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

5) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11, 12 административного регламента;

6) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 и 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 и 12 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 и 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) без использования электронных носителей;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) Приём и регистрация документов.

2) Рассмотрение документов.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в виде проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), которое составляется в двух экземплярах, и содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

3) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующих решений у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

40. Результатом административной процедуры является проект:

1) решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего уведомления.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

54. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при передаче ребёнка
на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающий (ая) (пребывающий (ая)) по адресу:_____
почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры
_____,
адрес указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

фактически проживающий (ая) (пребывающий (ая)) по адресу:_____
_____
почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры

Вид документа, удостоверяющего личность		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	
Индивидуальный номер налогоплательщика		КПП (если имеется)	
Статус лица, имеющего право на получение государственного пособия (мать, отец, лицо их заменяющее)			

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребёнка на воспитание в семью (далее – пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Уведомление о назначении пособия прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Пособие прошу перечислять (нужное подчеркнуть):

почтовым переводом;

на личный счет в кредитной организации.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия_____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____,
(наименование банковской организации)
БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

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

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.
Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.
Специалист _____.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и дата его рождения	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения	Форма устройства	Реквизиты уведомления	Результаты рассмотрения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

от_____ № _____

_____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
принято решение о назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, установленного Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» в размере _____.

Руководитель органа местного самоуправления

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

от_____ № _____

_____,
(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
принято решение об отказе в назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, установленного Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», в связи с
_____
_____
_____
_____.
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью)

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа местного самоуправления

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) самостоятельно приобретший путевку для детей, проживающих на территории Томской области, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия со сроком пребывания от 21 до 24 дней - для детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и для детей до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74 (его территориальных подразделений).

Режим работы МФЦ: в будние дни с 8 часов 45 минут до 19 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 602-999.

Номер регионального центра телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50.

Адрес электронной почты МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru.

Официальный интернет-сайт МФЦ: www.mfc.tomsk.ru.

- Областного государственного бюджетного учреждения «Центр семейного и детского отдыха «Здоровье» (далее – Уполномоченная организация) по адресу: 634552, Томский район, с. Калтай.

Режим работы уполномоченной организации: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-987, 713-993; факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Уполномоченной организации: zdorovo300@mail.ru.

Официальный интернет-сайт Уполномоченной организации: zdorovie.family.tomsk.gov.ru;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

- Уполномоченной организации;

3) разъяснений специалистов МФЦ, уполномоченной организации и специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты МФЦ, уполномоченной организации и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ, Уполномоченной организации;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ, уполномоченной организации;

3) об адресе официального сайта Департамента, МФЦ, уполномоченной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, МФЦ, Уполномоченной организации, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о уполномоченной организации в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется областным государственным бюджетным учреждением «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье» и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации заявителю за счет средств областного бюджета за приобретенную путевку в детский санаторий или детский санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия (далее – оздоровительная организация).

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 40 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

В случае если документы на получение денежной компенсации за услугу по санаторно-курортному лечению, полученную ребенком в текущем финансовом году, представлены в Уполномоченную организацию или МФЦ для оплаты в декабре текущего финансового года, то заявитель имеет право на получение денежной компенсации в размере, установленном на текущий финансовый год, в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области», не позднее первого квартала следующего финансового года.

Денежная компенсация за услугу по санаторно-курортному лечению, полученную ребенком в предыдущем календарном году, но не ранее вступления в силу постановления Администрации Томской области от 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области», может быть предоставлена заявителю, обратившемуся за ее получением не позднее первого квартала текущего года, в размере, рассчитанном по стоимости, установленной на дату приобретения путевки, в порядке, установленном указанным постановлением.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, № 21(136);

- Законом Томской области от 08.05.2013 № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области» («Томские новости», № 19, 16.05.2013);

- постановлением Администрации Томской области 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 20.03.2014, № 03/1(104);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление в письменной форме о предоставлении государственной услуги с указанием адреса места жительства или реквизитов счета, открытого в кредитной организации, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого приобретена путевка;

4) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);

5) справку из лечебно-профилактического учреждения для получения путевки по форме № 070/У-04 о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для оздоровления в условиях детского санатория или санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия;

6) копию путевки или ее корешок;

7) копию финансового документа, подтверждающего факт приобретения путевки

заявителем в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

8) справку о доходах членов семьи за последние 3 календарные месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

9) справку с места жительства о составе семьи/

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 7 пункта 10 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 7 пункта 10 административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

11. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию данного заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Лица, подавшие заявление о предоставлении денежной компенсации, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Уполномоченную организацию или МФЦ.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

Документы и (или) информация, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

14. Для обработки Уполномоченной организацией и МФЦ персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Документ, находящийся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашивается Уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты Уполномоченной организации и специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требования действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 10 административного регламента;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ззаявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, и поступивших в Уполномоченную организацию или МФЦ, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление и документы, указанные в пункте 10 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, поступивших в Уполномоченную организацию или МФЦ через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание Уполномоченной организации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченной организации или МФЦ;

2) внутренние двери кабинетов Уполномоченной организации и МФЦ оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов Уполномоченной организации, специалистов МФЦ предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Уполномоченной организации, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Уполномоченной организации, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченной организации, специалистами МФЦ;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой государственной услуги, могут быть направлены в Уполномоченную организацию или МФЦ в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской

Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

29. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в Уполномоченную организацию и МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Уполномоченной организации и МФЦ;

посредствам Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в Уполномоченную организацию или МФЦ заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием для его приёма (регистрации) является представление гражданами посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов (сведений), указанных в пункте 10 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции, а также заполнив форму заявления на официальном сайте Уполномоченной организации, МФЦ и отправив его на адрес электронной почты Уполномоченной организации, МФЦ либо по телефону у специалиста Уполномоченной организации, специалиста МФЦ.

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

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

1) Прием и регистрация документов.

2) Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Выплата заявителю денежной компенсации стоимости путевки в оздоровительные организации.

31. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченную организацию или МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Если указанное заявление со всеми необходимыми документами пересылается по почте, то днем обращения за предоставлением денежной компенсации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

33. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ.

Специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ регистрирует поступившие документы в Журнале учета заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – Журнал), в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении, присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных Уполномоченной организации или МФЦ личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем. При наличии второго экземпляра заявления специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю.

34. При направлении документов посредством почтовой связи специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Уполномоченной организации или специалисту МФЦ.

Специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ регистрирует поступившие документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении и дату поступления документов, присваивает идентификационный номер заявлению, вводит личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем, в электронную базу данных Уполномоченной организации или МФЦ личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении

присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных Уполномоченной организации или МФЦ личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом Уполномоченной организации или специалистом МФЦ.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у специалиста Уполномоченной организации для их рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления документов заявителя в МФЦ, специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет документы в Уполномоченную организацию для рассмотрения и принятия решения.

Срок доставления документов почтовой связью или курьером специалистами МФЦ в Уполномоченную организацию составляет не более 15 календарных дней.

38. Срок рассмотрения специалистом Уполномоченной организации поступивших от заявителя документов составляет 1 рабочий день.

39. Специалист Уполномоченной организации рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

40. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист Уполномоченной организации направляет межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней с даты получения запроса.

При получении ответа на запрос специалист Уполномоченной организации приобщает его к документам заявителя.

Для дальнейшего хранения документов специалист Уполномоченной организации осуществляет формирование учетного дела заявителя.

В случае если на основании представленных документов о доходах среднедушевой доход семьи получается ниже одного прожиточного минимума на душу населения в Томской области, но семья не состоит в органах социальной защиты населения как малоимущая, то размер денежной компенсации рассчитывается как для семей со

среднедушевым доходом от одного до двух прожиточных минимумов на душу населения в Томской области.

41. Специалист Уполномоченной организации, рассмотрев материалы учетного дела заявителя и определив правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит расчет размера денежной компенсации согласно приложению № 4 к административному регламенту и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется специалистом Уполномоченной организации в двух экземплярах, и содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), а также прохождение их визирования составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является проект:

1) решения о предоставлении государственной услуги;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель директора Уполномоченной организации – руководитель отдела по организации отдыха и оздоровления.

46. заместитель директора Уполномоченной организации – руководитель отдела по организации отдыха и оздоровления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания решения о предоставлении государственной услуги заместителем директора Уполномоченной организации – руководителем отдела по организации отдыха и оздоровления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, учетное дело заявителя передается специалисту Уполномоченной организации.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченной организации.

50. Специалист Уполномоченной организации решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Уполномоченной организации.

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

Выплата заявителю денежной компенсации стоимости путевки в оздоровительные организации

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации, личного дела заявителя.

54. Специалист Уполномоченной организации:

1) вносит данные заявителя в списки лиц, получающих государственную услугу:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- реквизиты организации почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес заявителя услуги либо реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации, в зависимости от указанной заявителем в заявлении организации, посредством которой осуществляется выплата денежной компенсации за путевку в детские санатории санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

- размер денежной компенсации подлежащей выплате при предоставлении государственной услуги;

2) передает списки лиц, получающих государственную услугу, и выплатные документы бухгалтеру Уполномоченной организации, ответственному за перечисление денежных средств заявителю;

3) обеспечивает хранение личного дела заявителя и подписанного заместителем директора Уполномоченной организации – руководителем отдела по организации отдыха и оздоровления решения.

55. На основании решения заместителя директора Уполномоченной организации – руководителя отдела по организации отдыха и оздоровления о предоставлении государственной услуги заявителю назначается к выплате денежная компенсация за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительные организации.

56. Бухгалтер Уполномоченной организации, ответственный за перечисление денежных средств, получив списки лиц, получающих государственную услугу, и выплатные документы, осуществляет выплату денежной компенсации заявителю, в зависимости от указанной заявителем в заявлении организации, посредством которой осуществляется выплата денежной компенсации за путевку в оздоровительную организацию:

- путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- путем перевода денежных средств в организацию почтовой связи по месту жительства заявителя.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия заместителем директора Уполномоченной организации – руководителем отдела по организации отдыха и оздоровления решения о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

59. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности не менее 1 раза в год.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента.

61. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

63. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета
родителям (законным представителям) денежной
компенсации стоимости путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

ФОРМА

В областное государственно бюджетное учреждение «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье»
от_____
Ф.И.О. (при наличии) заявителя полностью
_____
Адрес:_____
_____
_____
почтовый индекс_____
телефон_____
сотовый телефон_____

Заявление

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретённой мной путёвки для моего ребёнка _____
фамилия имя отчество (при наличии)
_____ в _____
дата рождения название оздоровительной организации
с_____ по _____ 20___г.
период оздоровления ребенка

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации (нужное подчеркнуть)
2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию ребёнка:

	ребёнок-сирота		ребёнок, проживающий в малоимущей семье
	ребёнок, оставшийся без попечения родителей		ребёнок, состоящий на учете в КДН и ПДН
	ребёнок-инвалид		другая трудная жизненная ситуация (уточнить)

3. Денежная компенсация запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи (нужное подчеркнуть)
4. В случае предоставления сведений о доходах указать сведения о членах семьи: родителях (законных представителях), в том числе раздельно проживающих, состоящих в браке, и проживающих совместно с ними или с одним из них несовершеннолетних детей, а также детей, находящихся под их опекой (попечительством):

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (полностью)	Дата рождения	Степень родства
1.			заявитель
2.			
3.			
4.			
5.			

5 Сведения о доходах (в случае предоставления):

№	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1.	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);	
2.	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;	
3.	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;	
4.	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;	
5.	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;	
6.	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;	
7.	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;	
8.	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;	
9.	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;	
10.	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;	
11.	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;	
12.	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;	
13.	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
14.	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;	

15.	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;	
16.	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;	
17.	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;	
18.	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;	
19.	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;	
20.	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;	
21.	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1) – 20) настоящего пункта), установленные органами власти и организациями;	
22.	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;	
23.	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;	
24.	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;	
25.	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;	
26.	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;	
27.	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;	
28.	доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;	
29.	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);	
30.	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;	
31.	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;	

32.	проценты по вкладам.	

6. Прошу производить выплату денежной компенсации:

☐ путем зачисления на личный счет № _____кредитной организации

☐ через операторов почтовой связи по месту жительства

К заявлению прилагаю документы на _____листах.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам областного государственного бюджетного учреждения «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье», расположенного по адресу: 634552, Томский район, с. Калтай, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на областное государственное бюджетное учреждение «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье» полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета
родителям (законным представителям) денежной
компенсации стоимости путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета
родителям (законным представителям) денежной
компенсации стоимости путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Журнал учета заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

№ п/п	Дата обращения (дата регистрации заявления)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Место жительства родителя (законного представителя), контактная информация	Место жительства ребенка	Лечебно-профилактическое учреждение, к которому прикреплен ребенок	Наименование оздоровительной организации, период оздоровления ребенка по путевке	Стоимость путевки	Размер среднедушевого дохода семьи (в руб.)	Категория семьи (ТЖС, среднедушевой доход семьи <= 2ПМ, 3ПМ, 4ПМ, > 4ПМ)	Размер денежной компенсации	Реквизиты для перечисления средств	Контрольный срок принятия решения	Фактическая дата принятия решения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета
родителям (законным представителям) денежной
компенсации стоимости путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Расчет размера денежной
компенсации родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия за счет средств областного бюджета

Дата _____
№ дела _____

Заявитель _____
Адрес _____
Дата обращения _____

Расчет размера денежной компенсации

Наименование оздоровительной организации _____

Место расположения оздоровительной организации _____

Полная фактическая стоимость путевки:_____ (в руб.)

Сроки оздоровительного сезона: с _____ по _____ 20__г.

Продолжительность сезона (количество дней): _____

Установленный прожиточный минимум на душу населения: _____ (в руб.)

Установленная стоимость 1 дня пребывания: _____ (в руб.)

Районный коэффициент по месту расположения оздоровительной организации _____

Доход семьи за 3 месяца: _____ (в руб.)

Число членов семьи: _____

Среднедушевой доход семьи в месяц: _____ (в руб.)

Категория семьи (трудная жизненная ситуация - ТЖС, без доходов, с доходами больше 4ПМ, 3ПМ, 2ПМ, 1 ПМ) (нужное подчеркнуть).
Основание отнесения семьи к категории ТЖС (указать документ):_____
Размер денежной компенсации стоимости путевки равен _____ (в руб.)
Выплату произвести на счёт получателя в кредитной организации (организации почтовой связи): _____
_____

Специалист ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств областного бюджета
родителям (законным представителям) денежной
компенсации стоимости путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Форма

Решение
о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги)
«Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью
_____.
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью
_____.
Дата рождения ребенка
_____.
Адрес места жительства
_____.
Прожиточный минимум, применяемый для расчета размера денежной компенсации _____ (в рублях).
Размер среднедушевого дохода семьи _____ (в рублях).
Стоимость приобретенной путевки в детский санаторий или детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия _____ (в рублях).

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги принято решение:

- о предоставлении государственной услуги.

Размер компенсации за приобретенную путевку в детский санаторий или детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия к выплате _____ (в рублях).

- об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с _____
_____
_____
_____.

причины отказа в предоставлении государственной услуги

« _____ « _____ 20 _____ г. _____
Дата Подпись Фамилия И.О. Должность

М.П.

Приложение № 3
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются родители ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, находящегося в трудной жизненной ситуации, не имеющего инвалидности в сочетании с неспособностью к самообслуживанию, тяжелых форм нарушения поведения и наличия требований индивидуального ухода.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации относятся:

- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

3. Дети, указанные в пункте 2 административного регламента, принимаются на социальное обслуживание в областные государственные казенные (бюджетные) учреждения: социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних и центры социальной помощи семье и детям, подведомственные Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – уполномоченные учреждения), на временное (на срок до 6 месяцев) проживание в условиях круглосуточного или дневного пребывания.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- уполномоченных учреждений в соответствии с приложением № 1.

Режим работы учреждений: в будние дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- уполномоченных учреждений;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов Департамента, специалистов уполномоченных учреждений по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты уполномоченных учреждений и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, уполномоченных учреждений;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, уполномоченных учреждений;

3) об адресе официального сайта Департамента, уполномоченных учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, уполномоченных учреждений, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется уполномоченными учреждениями согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, находящегося в трудной жизненной ситуации, не имеющего инвалидности в сочетании с неспособностью к самообслуживанию, тяжелых форм нарушения поведения и наличия требований индивидуального ухода, на социальное обслуживание в уполномоченное учреждение.

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня предоставления в уполномоченное учреждение заявителем документов, указанных в пункте 11 административного регламента, при наличии свободных мест в учреждении.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» («Собрание законодательства РФ», 04.12.2000, № 49, ст. 4822);
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности

специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» («Бюллетень Минтруда РФ», № 5, 2002);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 11.03.2003 № 13 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1201-03» («Российская газета», № 63, 03.04.2003);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, № 21(136));

- Законом Томской области от 06.04.2009 № 47-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 15.04.2009, № 4/1(45));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель Должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, о предоставлении государственной услуги в свободной форме;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае его обращения);

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

5) копия свидетельства о рождении и (или) паспорта гражданина Российской Федерации, выданного на имя ребенка, достигшего возраста 14 лет, в интересах которого предоставляется государственная услуга (при наличии);

6) полис обязательного медицинского страхования;

7) документы о состоянии здоровья (выписка из истории развития, карта профилактических прививок, форма № 26, результаты анализов, осмотров) (при наличии).

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в пункте 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

13.Документы, указанные в пункте 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

14. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

15. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченные учреждения.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

16. Для обработки уполномоченным учреждением персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении уполномоченного учреждения, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- справка о нахождении семьи заявителя в качестве малоимущей на учете в организации органов социальной защиты населения муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка.

18. Документ, находящийся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

19. Специалисты уполномоченного учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

3) несоответствие ребенка требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

4) нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, наличия явных признаков обострения психического заболевания, а также совершивших преступление;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

22. Информация об отказе в предоставлении государственной услуге направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, и поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления.

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

28. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в Департамент через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного учреждения;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

31. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть направлены в уполномоченное учреждение в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

33. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченное учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно – коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении уполномоченного учреждения;

посредствам Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) Портала государственных и муниципальных услуг Томской области http://.pgs.tomsk.gov.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

34. В случае направления в уполномоченное учреждение заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием для его приёма (регистрации) является представление гражданами посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

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

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

1) Прием и регистрация документов.

2) Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Зачисление в учреждение.

36. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение от заявителя документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

38. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист уполномоченного учреждения.

Специалист уполномоченного учреждения регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации заявлений учета и регистрации входящих заявлений граждан при предоставлении государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей» по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – Журнал), в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления специалист уполномоченного учреждения также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления специалист уполномоченного учреждения оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю.

39. При направлении документов посредством почтового отправления специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту уполномоченного учреждения.

Специалист уполномоченного учреждения регистрирует поступившие документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении и дату поступления документов в уполномоченное учреждение.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист уполномоченного учреждения уведомляет о

приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

40. При предоставлении документов, поступивших посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 11 административного регламента.

Специалист уполномоченного учреждения:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом уполномоченного учреждения.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного учреждения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 11 административного регламента.

Срок рассмотрения специалистом уполномоченного учреждения поступивших от заявителя документов составляет 3 рабочих дня.

44. Специалист уполномоченного учреждения рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие ребенка требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист уполномоченного учреждения осуществляет формирование учетного дела заявителя.

45. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист уполномоченного учреждения готовит запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 17 административного регламента, и направляет его в органы социальной защиты населения муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от даты получения запроса.

При получении ответа на запрос специалист уполномоченного учреждения приобщает его к документам заявителя.

46. Специалист уполномоченного учреждения, рассмотрев материалы учетного дела заявителя и определив правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется специалистом уполномоченного учреждения в виде проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который составляется в двух экземплярах, и

содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный специалистом уполномоченного учреждения проект уведомления вместе с учетным делом заявителя направляются на согласование руководителю структурного подразделения уполномоченного учреждения, в составе которого значится данный специалист. После согласования проект уведомления направляется на подпись директору уполномоченного учреждения.

Срок выполнения 2 рабочих дней от даты получения ответа на межведомственный запрос.

47. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры является согласованный проект:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор уполномоченного учреждения.

51. Директор уполномоченного учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания уведомления о предоставлении государственной услуги директором уполномоченного учреждения учетное дело заявителя возвращается специалисту уполномоченного учреждения.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

53. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения директора уполномоченного учреждения.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного учреждения.

56. Специалист уполномоченного учреждения уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления.

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

59. Специалист уполномоченного учреждения при получении учетного дела заявителя и при наличии мест в учреждении сообщает заявителю о месте, дате и времени явки в учреждение для зачисления на социальное обслуживание одним из следующих способов: по телефону, электронной почте или посредством факсимильной связи (при указании номера телефона, факса или адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги).

60. В день явки заявителя в уполномоченное учреждение с ребенком для зачисления на социальное обслуживание специалист уполномоченного учреждения готовит проекты приказа о зачислении ребенка на социальное обслуживание и соглашения о передаче ребенка в учреждение (далее – соглашение) в двух экземплярах и передает их директору учреждения на подпись.

Специалист уполномоченного учреждения, получив подписанное директором уполномоченного учреждения соглашение и приказ о зачислении ребенка на социальное обслуживание, отдает соглашение на подпись заявителю. После подписания соглашения заявителем один экземпляр соглашения передается заявителю, другой - остается в уполномоченном учреждении и подшивается к учетному делу.

Уполномоченное учреждение организует хранение учетного дела заявителя.

61. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня явки заявителя в уполномоченное учреждение с ребенком для зачисления на социальное обслуживание.

62. Результатом административной процедуры является подписание соглашения заявителем и зачисление ребенка на социальное обслуживание в уполномоченное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором уполномоченного учреждения и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

64. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок не менее 1 раза в год.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента.

66. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

68. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на государственное обслуживание детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»,

Сведения
об уполномоченных учреждениях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям «Огонёк» г. Томска»	634012, г. Томск, ул. Артема, 9	(382 2) 55-55-92	ogonek@social.tomsk.gov.ru
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Колпашевского района»	636451, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Мичурина, 8	(382 54) 5-48-17	kolokolchik@social.tomsk.gov.ru
3.	Областное государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» города Томска»	634015, г. Томск, ул. Куйбышева,1	(382 2) 73-79-30	ogudrug@mail.ru
4.	Областное государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Луч» г. Томска»	634027, г. Томск, Кольцевой проезд,10	(382 2) 72-37-63	zentr_luch@ mail.ru
5.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Томского района»	636033, Томский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, 1	(382 2) 92-55-25	spdptom@social.tomsk.gov.ru
6.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Асиновского района»	634843, г. Асино, ул.Дзержинского, 15	(382 41) 2-80-62	osrc@asino.tomsknet.ru
7.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Александровского района»	636670, Томская область, Александровский район, с. Александрово, пер. Солнечный, 2	(382-55) 2-41-43	srcn_alex@mail.ru
8.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Каргасокского района»	636700, с. Каргасок, ул. Мелиоративная, 5	(382 53) 2-22-53	omb@srcnkar.social.tomsk.gov.ru
9.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Кривошеинского района»	636301, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, ул. Советская, 1 а	(382 51) 4-75-39	raduga@social.tomsk.gov.ru
10.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Молчановского района»	636336, с. Молчаново, ул. Димитрова 71 стр. 2	(382 56) 23-072	srcmol@social.tomsk.gov.ru
11.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Парабельского района»	636600, с. Парабель, ул. Свердлова,16 а	(382 52) 2-14-26	par_bav@social.tomsk.gov.ru
12.	Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Чаинского района»	634400, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Пионерская,15	(382 57) 2-19-53	srcncha@social.tomsk.gov.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на государственное обслуживание детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»

Директору _____
_____
от __
проживающего по адресу _____
_____
Телефон_____
паспорт серия _____№ _____
выдан _____

Заявление

Прошу принять несовершеннолетнего_____
(фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
_____
проживающего по адресу на момент обращения: _____
_____
_____ на
социальное обслуживание в _____
(название учреждения)
с «_____»_____ 20___ на срок (не более 6 мес.): _____.
Конкретные причины сложившейся трудной жизненной ситуации: дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (нужное подчеркнуть).
Наличие инвалидности у ребенка (с указанием шифра заболевания)_____
_____
Ребенок не имеет инвалидности в сочетании с неспособностью к самообслуживанию, тяжелых форм нарушения поведения и наличия требований индивидуального ухода.
Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

_____
(фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
Не возражает / возражает (необходимое подчеркнуть) против предоставления государственной услуги «Зачисление на государственное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей».
Согласие несовершеннолетнего прилагается.
Причины несогласия родителя с мнением несовершеннолетнего, противоречащим его интересам: _____
_____
_____
_____

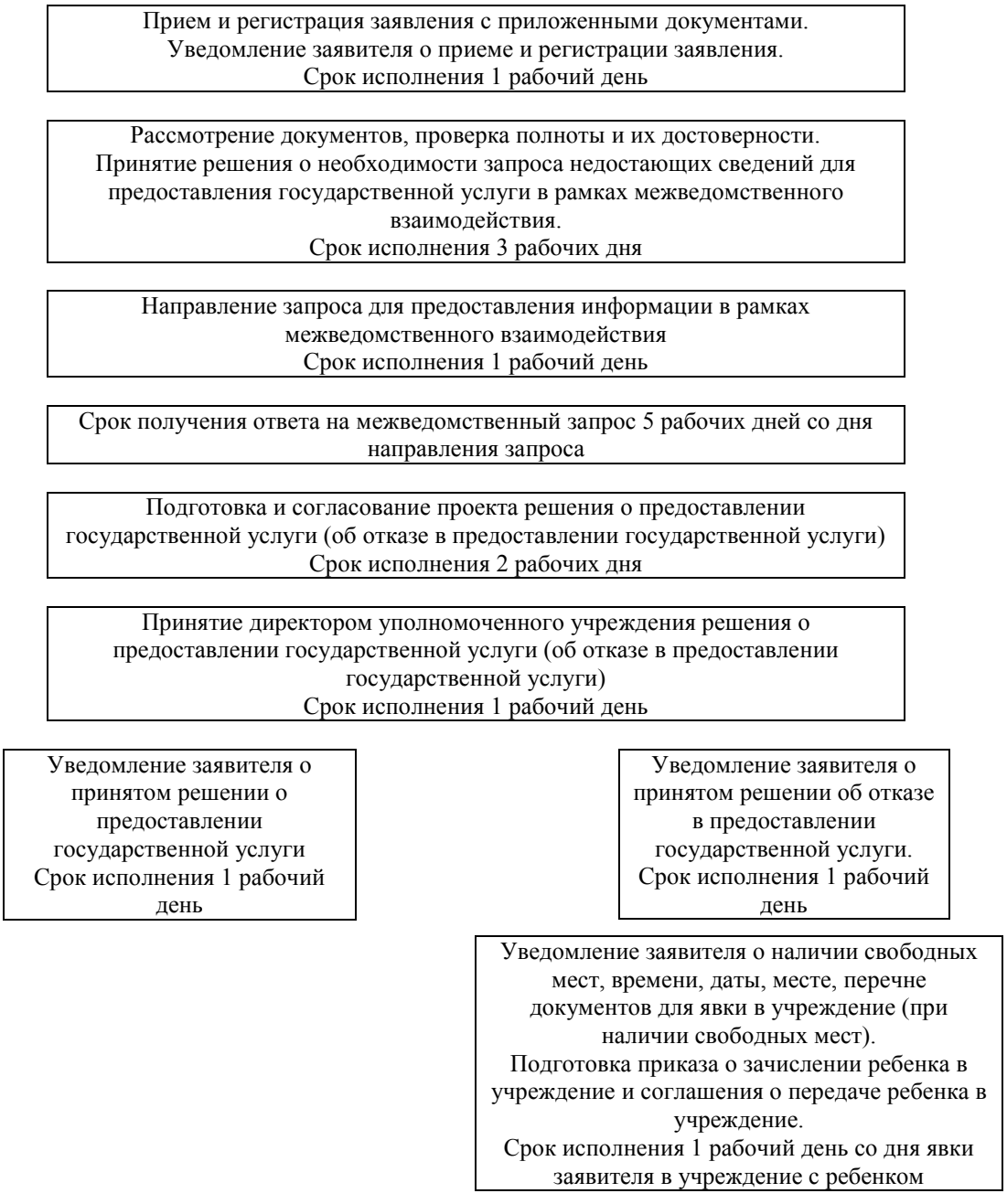
_____
_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам учреждения _____,
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей» действующим законодательством.
Я ознакомлен(а), что:
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;
2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент по вопросам семьи и детей Томской области полномочий и обязанностей.
Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

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

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на государственное обслуживание детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на государственное обслуживание детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»

Журнал
учета и регистрации входящих заявлений граждан при предоставлении государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Место жительства заявителя, телефон	Место пребывания заявителя, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата и содержание принятого решения по заявлению

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на государственное обслуживание детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Вид услуги: Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей

	Заявителем представлены следующие документы:		
№	Вид документа	Количество листов	
		подлинные	копии
	Итого		

Заявление учетный № _____ дата _____

Документы принял:_____(_____)
Подпись ФИО

Уведомление получено:_____(_____)
Подпись ФИО

Приложение № 4
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются родители, законные представители детей-инвалидов в возрасте от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании и находящиеся в иной трудной жизненной ситуации, не страдающие по заключению медицинских учреждений психическими, онкологическими, кожно-венерологическими и другими формами инфекционных заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных медицинских учреждениях.

3. Дети-инвалиды, указанные в пункте 2 административного регламента, принимаются на социальное обслуживание в областное государственное казенного стационарное учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат» (далее – учреждение), подведомственное Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент), на постоянное, временное (на срок до 6 месяцев), пятидневное (в неделю) проживание и дневное пребывание.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится до граждан посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-950, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- учреждения по адресу: 636353, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, д.1;

Режим работы учреждения в будние дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (38256) 354 - 66, 354 - 13.

Адрес электронной почты учреждения: reception_tddi@mail.ru.

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента), специалистом учреждения, ответственным за зачисление на социальное обслуживание (далее - специалист учреждения) по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалиста Департамента и специалиста учреждения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты учреждения, предоставляющего государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области.

8. В предоставлении государственной услуги участвует областное государственное казенное стационарное учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат».

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление ребенка-инвалида на социальное обслуживание в учреждение.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня предоставления в Департамент заявителем документов, указанных в пункте 12 административного регламента, при наличии свободных мест в учреждении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.081998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07. 2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.08.2002 № 54 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Дом-интернат для умственно отсталых детей» («Социальный мир», № 21, 2002);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.11.2009 № 71 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2564-09» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 15.03.2010);
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));
- Законом Томской области от 10.09.2003 № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.09.2003, № 22(83));

- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, № 21(136));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае его обращения);

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-инвалида (кроме родителя);

4) копия свидетельства о рождении и (или) паспорта гражданина Российской Федерации, выданного на имя ребенка-инвалида достигшего возраста 14 лет, в интересах которого предоставляется государственная услуга;

5) заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка-инвалида при отсутствии документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта;

6) выписка из домовой книги, либо справка о составе семьи по месту проживания, либо свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Томской области и его копию (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о регистрации по месту жительства в Томской области) (для детей, направляемых на временное проживание).

7) справка об установлении инвалидности ребенку-инвалиду, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

8) заключение областной медико-психолого-педагогической комиссии о том, что ребенок-инвалид по состоянию здоровья не может получать образовательные услуги в системе общего образования, а подлежит направлению в учреждение;

9) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

10) медицинская карта «История развития ребенка» (форма № 112/у) с заключениями врачей-специалистов;

11) выписка из медицинской карты «История развития ребенка» (форма № 112/у) о состоянии здоровья ребенка-инвалида;

12) карта профилактических прививок (форма № 063/у) или сертификат о профилактических прививках (форма № 156/у-93);

13) результаты обследования на туберкулез (флюорография органов грудной клетки для детей, достигших возраста 14 лет);

14) результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию;

15) справка об эпидемиологическом окружении;

16) результаты обследования на болезнь, вызванную вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), сифилис (RW), маркеры к гепатитам В и С;

17) полис обязательного медицинского страхования;

18) пенсионная книжка ребенка-инвалида (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

19) сберегательная книжка, на которую перечисляется пенсия ребенка-инвалида (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 12 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 12 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

14. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка-инвалида в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

16. Для обработки Департаментом или учреждением персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении Департамента, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- акт обследования условий жизни ребенка-инвалида.

Документ, находящийся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

18. Специалисты Департамента и специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 12 административного регламента;

3) несоответствие ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента, и поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления.

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление и документы, указанные в пункте 12 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента, поступивших в Департамент через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента;

2) внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции.

Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами Департамента;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

31. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

32. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредствам Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

33. В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием для его приёма (регистрации) является представление гражданами посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов (сведений), указанных в пункте 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции, а также заполнив форму заявления на официальном сайте Департамента и отправив его на адрес электронной почты Департамента либо по телефону у специалиста Департамента.

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

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

1) Прием и регистрация документов.

2) Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Зачисление в учреждение.

35. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя документов.

37. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист Департамента.

Специалист Департамента регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – Журнал), в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления специалист Департамента также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю.

38. При направлении документов посредством почтового отправления специалист

Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента.

Специалист Департамента регистрирует поступившие документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении и дату поступления документов в Департамент.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист Департамента уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

39. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в подпунктах 2-19 пункта 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист Департамента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Департамента:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом Департамента.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у специалиста Департамента для их рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

42. Срок рассмотрения специалистом Департамента поступивших от заявителя документов составляет 3 рабочих дня.

43. Специалист Департамента рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие ребенка требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

44. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист Департамента готовит запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 17 административного регламента, и направляет его в орган опеки и попечительства муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка-инвалида.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, 1 рабочий день.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней с даты получения запроса.

При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает его к

документам заявителя.

Для дальнейшего хранения документов специалист Департамента осуществляет формирование учетного дела заявителя.

45. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя и определив правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется специалистом Департамента в виде проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которое составляется в двух экземплярах, и содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги специалист Департамента одновременно готовит проект путевки по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

Подготовленные специалистом Департамента проекты уведомления и путевки вместе с учетным делом заявителя направляются на согласование председателю Комитета по работе с семьей и детьми Департамента и курирующему заместителю начальника Департамента.

Срок подготовки и согласования проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и проекта путевки, а также прохождение их визирования составляет 2 рабочих дня.

46. Результатом административной процедуры является согласованный проект:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги и проект путевки;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Департамента.

50. Начальник Департамента принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания уведомления о предоставлении государственной услуги и путевки начальником Департамента либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, учетное дело заявителя возвращается специалисту Департамента для направления в учреждение.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

52. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения начальника Департамента.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

55.Специалист Департамента уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

57. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления и путевки в учреждение.

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

58. Специалист учреждения при получении учетного дела заявителя и при наличии мест в учреждении сообщает заявителю о месте, дате и времени явки в учреждение для зачисления на социальное обслуживание одним из следующих способов: по телефону, электронной почте или посредством факсимильной связи (при указании номера телефона, факса или адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги).

59. Заявитель при явке в учреждение с ребенком-инвалидом для зачисления на социальное обслуживание предъявляет специалисту учреждения оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 12 административного регламента, а также предоставляет актуальные на день зачисления ребенка-инвалида в учреждение иные документы, указанные в подпунктах 2-19 пункта 12 административного регламента (в случае истечения рока их действия на момент явки в учреждение).

Специалист учреждения, проверив наличие и срок действия документов, указанных в подпунктах 2-19 пункта 12 административного регламента, готовит проекты приказа о зачислении на социальное обслуживание ребенка-инвалида и соглашения о передаче ребенка-инвалида в учреждение (далее – соглашение) в двух экземплярах, и передает их директору учреждения на подпись.

Специалист учреждения, получив подписанное директором учреждения соглашение и приказ о зачислении на социальное обслуживание ребенка-инвалида, отдает соглашение на подпись заявителю. После подписания соглашения заявителем один экземпляр соглашения передается заявителю, другой - остается в учреждении и подшивается к учетному делу.

Учреждение организует хранение учетного дела заявителя.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня явки заявителя в учреждение с ребенком-инвалидом для зачисления на социальное обслуживание.

61. Результатом административной процедуры является подписание соглашения заявителем и зачисление на социальное обслуживание ребенка-инвалида в учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

63. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок не менее 1 раза в год.

64. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента.

65. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

67. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»

Форма

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области

_____

от_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

проживающей (-его) по адресу:_____

_____

_____

_____
данные документа, удостоверяющего личность

_____

_____

телефон_____

Заявление

Прошу принять несовершеннолетнего _____
фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего полностью, дата рождения

_____

проживающего по адресу на момент обращения: _____

на стационарное обслуживание в условиях круглосуточного постоянного, временного (на срок _____ месяцев), пятидневного в неделю проживания и дневного пребывания (нужное подчеркнуть) в областное государственное казенное стационарное учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат», поскольку он является ребенком-инвалидом и по состоянию здоровья нуждается в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании.

Наличие заключения областной медико-психолого-педагогической комиссии о том, что ребенок по состоянию здоровья не может получать образовательные услуги в системе образования, а подлежит направлению в областное государственное казенное стационарное учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат»: имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, расположенного по адресу: Тверская ул., д. 74, г. Томск, 634021, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент по вопросам семьи и детей Томской области полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное
обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

Прием и регистрация заявления с приложенными документами.
Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления.
Срок исполнения 1 рабочий день

Рассмотрение документов, проверка полноты и их достоверности.
Принятие решения о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.
Срок исполнения 3 рабочих дня

Направление запроса для предоставления информации в рамках межведомственного взаимодействия
Срок исполнения 1 рабочий день

Срок получения ответа на запрос 5 рабочих дней со дня направления запроса

Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)
Срок исполнения 2 рабочих дня

Принятие начальником Департамента решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)
Срок исполнения 1 рабочий день

Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.
Срок исполнения 1 рабочий день

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги
Направление в учреждение учетного дела заявителя
Срок исполнения 1 рабочий день

Уведомление заявителя о наличии свободных мест, времени, даты, месте, перечне документов для явки в учреждение (при наличии свободных мест).
Подготовка приказа о зачислении ребенка-инвалида в учреждение и соглашения о передаче ребенка-инвалида в учреждение.
Срок исполнения 1 рабочий день со дня явки заявителя в учреждение с ребенком-инвалидом для зачисления на социальное обслуживание

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное
обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»

Форма

Журнал
учета и регистрации заявлений граждан
о предоставлении государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Место жительства заявителя, телефон	Место пребывания заявителя, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-инвалида	Дата и содержание принятого решения	Дата и номер путевки

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное
обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Вид услуги: Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан

	Заявителем представлены следующие документы:		
№	**Вид документа**	**Количество листов**	
		подлинные	**копии**
	Итого		

Заявление учетный № _____ дата _____

Документы принял:_____(_____)
Подпись

Уведомление получено:_____(_____)
Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное
обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан»

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей Томской области

ПУТЕВКА №

Директору областного государственного казенного стационарного учреждения для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат»

(Ф.И.О. директора учреждения)

зачислить на государственное обеспечение ребенка-инвалида:
Фамилия_____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Ребенок-инвалид зачислен на срок _____
Прилагаются документы: дело
Путевка действительна до _____
Адрес учреждения: 636353, Молчановский район, с.Тунгусово, ул.Школьная, 1

Подпись лица, выдавшего путевку _____ (_____)
Дата выдачи путевки _____

Начальник Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области _____ (_____)

М.П.

Приложение № 5
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ, ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ПОДЛЕЖАЩИХ УСТРОЙСТВУ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ В СООТВЕТСВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) и органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью и обратившиеся для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях (далее – граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее

– иностранные граждане) (далее - заявители).

Граждане Российской Федерации для получения государственной услуги обращаются в Департамент по вопросам семьи и детей Томской области (далее-Департамент) или в органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, непосредственно (лично). Обращение за государственной услугой через представителя не предусмотрено.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства вправе обратиться в Департамент через представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом и органами местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами, желающими принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 14, 15, 16, административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1993 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 07.07.2010);

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» («Российская газета», № 67, 13.04.2002);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 № 123 «О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Собрание законодательства РФ», 14.03.2005, № 11, ст. 950);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контролю за ее осуществлением» («Собрание законодательства РФ», 13.11.2006, № 46, ст. 4801);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 160, 18.07.2014);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту Департамента или специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям. Заявление на предоставление государственной услуги, подается в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства заявителя по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Сведения, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

Если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых гражданин Российской Федерации желает принять в семью.

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 3 к административному регламенту.

12. Гражданин Российской Федерации, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 11 административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства по формам, согласно приложениям № 4 и 5 к административному регламенту;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1) настоящего пункта.

13. Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором

Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

14. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалисту Департамента представляет:

1) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) заполненный отдел 1 анкеты гражданина по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 6 к административному регламенту;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 7 к административному регламенту;

5) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 4 к административному регламенту, и в порядке, установленном Положением

о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 8 к административному регламенту;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 5 к административному регламенту, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6)-9) настоящего пункта административного регламента;

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

15. Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1)-5), 9) и 11)-13) пункта 14 административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

2) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта административного регламента.

16. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1)-5), 9) пункта 14 административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6)-8) и 10)-13) пункта 14 административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

17. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 14-16 административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

18. Все документы, представляемые согласно пунктам 14-16 административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1)-4) пункта 14 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6)-10) пункта 14 административного регламента, подпунктах 1)-3) пункта 15 административного регламента, - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6)-13) пункта 14 административного регламента и 1)-3) пункта 15 административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, персональных данных совместно проживающих с заявителем совершеннолетних родственников и детей старше десяти лет в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

22. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостоверные сведения в анкете и заявлении заявителя;

2) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента.

3) письменное заявление заявителя об отказе от дальнейшего получения информации и прекращении учета документированной информации в региональном банке данных в качестве гражданина (граждан), желающего принять на воспитание в свою семью ребенка согласно приложению № 9 к административному регламенту;

4) истечение срока действия документов, указанных в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента.

25. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента, поступивших в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

31. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

32. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 административного регламента, поступивших в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание Департамента и органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалиста Департамента и специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента и специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

35. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

36. Заявления и документы, указанные в пункте 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента, в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу.

41. Специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при получении документов, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

42. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист, Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом Департамента или специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента или специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) в течение 2 дней рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 24 административного регламента, в течение 2 дней готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в течение 2 дней обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование

проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги у руководителя структурного подразделения Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

47. Результатом административной процедуры являются:

1) проект заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, согласно приложению № 11 административного регламента;

2) проект письма с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего проекта решения.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента или руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

50. Руководитель Департамента или руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

52. Результатом административной процедуры является:

подписание проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

55. Результат административной процедуры:

специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет:

1) регистрацию заявления гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, внесение данных заявителя в журнал учета граждан Российской Федерации либо в журнал учета иностранных граждан и сведений о заявителе;

2) учет сведений о гражданах Российской Федерации и иностранных гражданах в государственном банке данных о детях в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

3) возврат документов и выдачу письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

57. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа исполнительной власти и (или) местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

59. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента, в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

61. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

63. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий
Форма

_____
(наименование органа государственной власти)

_____

_____

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____
(когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга – при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____
(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей [1] (ненужное зачеркнуть) для
(количество детей)
оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласна(-ен/-ны)[2].

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

“____” _____ 20___ г. _____
(подпись(-и))

[1] Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

[2] Указывается в случае обращения к соответствующему оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий
Форма

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)[1]
Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

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

Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

_____

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

_____ ;

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при желании) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____
(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем/опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем – для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено: _____

_____
(наименование органа)

дата _____ номер _____;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять на воспитание в семью [2]

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы [3], из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью: _____

“____” _____ 2____ г. подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно) [4]

_____

(номер анкеты) [5]

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

_____

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

_____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

_____

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

_____

“____” _____ 2____ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: “____” _____ 20___ г.

---

[1] Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

[2] В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

[3] При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

[4] Заполняется только в электронном виде.

[5] Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина [1], о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)[2]

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

_____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

_____

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____

_____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

_____
почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового

_____
индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

_____

Образование и профессиональная деятельность _____

_____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

_____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

_____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо

указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: _____

_____

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина) _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)[3]:

_____

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

_____

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

_____

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

_____

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

_____

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

---

[1] Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

[2] Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

[3] Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____

(наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства осуществлять контроль

_____

условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)

обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного (удочеренного) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) кандидатов в усыновители)

_____ ,

проживающими по адресу: _____

_____ и представлять отчеты

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство иностранной организации по усыновлению [1]

_____

_____

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам содействие

_____

в усыновлении, и ее адрес)

_____

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации[2]:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и

воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета;

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства;

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации;

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И. Фамилия)

М.П.

---

[1] Указывается только в случае усыновления при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

[2] Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 “О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением”

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____

(наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства проконтролировать

_____

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

_____

(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

_____ ,

проживающими по адресу: _____

_____ ,

на учет в _____

_____ ,

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И. Фамилия)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Федеральному /региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина(-ан))

_____

_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность)

_____

_____ ,

проживающий(-ие) по адресу: _____

_____ ,

обязуюсь(-емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами) ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю(-ем), поставить его на учет в _____

_____
(МИД России/наименование консульского учреждения,

_____ ,
в пределах территории консульского округа которого проживает(-ют) гражданин(-не))

расположенное по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____ .

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емся) проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому месту проживания.

“____” _____ 20___ г. _____
(подпись(-и))

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Федеральному/региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

от _____
(Ф.И.О. гражданина(-ан))

_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность)

_____

_____ ,

проживающий(-ие) по адресу: _____

_____ ,

обязуюсь(-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту нашего жительства проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(-емся) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен(-ы) и согласен(-ны) с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

“____” _____ 20___ г. _____
(подпись(-и))

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии) усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования.)

Здоровье: физическое развитие – рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей – кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние – хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных организаций, организаций культуры, медицинских организаций и т.п.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам – потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____ .

_____

Ф.И.О. (при наличии), подпись лица, составившего отчет

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Департамент по вопросам семьи
и детей Томской области /
орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу
от _____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление
об отказе от дальнейшего получения гражданином, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Я _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказываюсь от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей и прошу прекратить учет документированной информации обо мне в качестве гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка.

_____ _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись, дата)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание
в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
предоставляемой органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

_____
(наименование органа государственной власти)

_____

_____

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____ ,
(Ф.И.О. (отчество – при наличии))
ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения ребенка/детей)
_____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

☐ Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

_____ .
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

☐ Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

“____” _____ 20___ г. _____
(подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____ язык осуществлен переводчиком*:

_____ _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

* Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение № 6
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ДОКУМЕНТОВ ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – заявитель).

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом исполнения государственной услуги является направление (вручение) гражданину, желающему принять ребенка под опеку (попечительство) заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 15 дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, а также получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1993 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-04.14.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 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);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» («Российские вести», № 197, 17.10.1996);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги, подаваемое в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу по месту своего жительства по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

2) справка с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке);

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

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

7) автобиография.

12. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства:

1) заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

2) заявление на предоставление государственной услуги, подаваемое в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу по месту своего жительства по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (согласно приложению № 1 административного регламента);

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

13. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 11 административного регламента, принимается органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный в подпункте 3 пункта 11 административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

14. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копию с предоставленного заявителем документа для приобщения к документам заявителя.

При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

15. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей), супруги (супруга), совершеннолетних членов семьи в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу

заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

18. При личном обращении копии документа, указанного в подпункте 3 пункта 17 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в подпункте 3 пункта 17 административного регламента, пересылаемого почтовой связью должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, предусмотренные подпунктом 1, 2 пункта 17 административного регламента, принимаются органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение года со дня их выдачи.

19. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

20. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

3) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 или пункте 12 административного регламента, обязанность предоставить которые возлагается на заявителя;

4) отсутствие оригиналов документов, предусмотренных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента или пункта 12 административного регламента, на момент принятия решения о возможности либо невозможности гражданина быть опекуном;

5) истечение сроков действия документов, обозначенных в подпунктах 2, 3 пункта 11, подпунктах 1, 2 пункта 17 административного регламента;

6) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

23. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

28. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 или 12 административного регламента регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

29. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной услуги. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов

местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

32. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

33. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) Прием и регистрация документов.

2) Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю.

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

35. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и предоставление документов указанных в пункте 11 или 12 административного регламента в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

38. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством

факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

39. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

В течение 1 рабочего дня рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленных пунктом 3 административного регламента.

Запросы, для предоставления документов в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит в соответствующий орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 11 административного регламента.

Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 1, 3 пункта 17 административного регламента, направляются в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 административного регламента, а также форма соответствующего запроса устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

При получении ответа на запросы специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, приобщает их к документам заявителя.

В течение 7 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктами 11 и 17 или пунктом 12 административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется наличие либо отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

- определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования), по форме утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и утверждается лицом уполномоченным руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня его утверждения, второй приобщается к личному делу заявителя.

3) Готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) в течение рабочего дня со дня получения всех документов, обозначенных в пунктах 11 и 17 или пункта 12 административного регламента и подготовки акта обследования.

4) Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 47 дней.

44. Результатом административной процедуры является:

1) проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта акта или заключения.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

47. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня получения документов, указанных в пунктах 11 и 17 или пункта 12 административного

регламента.

49. Результатом административной процедуры является:

1) заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и акта о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

52. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с ранее представленными заявителем документами:

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения.

54. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) заключения о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

56. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

57. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента, в соответствии актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

58. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

60. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

_____ ,

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

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

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

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

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

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

_____
(подпись, дата)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении государственной услуги «**Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними**»

Приложение № 7
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ИХ ЧИСЛА», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются администрациями поселений и городских округов Томской области (далее - органы местного самоуправления поселений, городских округов), наделенными в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лицам из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным, включенным в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

на территории муниципальных районов, городских округов, сформированного соответствующими органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Томской области, которые достигли возраста 18 лет (приобрели полную дееспособность до достижения совершеннолетия).

Право на предоставление государственной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом, сохраняется за лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, указанными в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление лицу, указанному в пункте 3 административного регламента (далее - заявитель), благоустроенного применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения по нормам предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 45 дней со дня принятия решения об отнесении специализированного жилого помещения к специализированному муниципальному жилищному фонду либо со дня освобождения такого специализированного жилого помещения и получения согласия лица из числа детей-сирот либо его законного представителя на предоставление специализированного жилого помещения.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» («Красное знамя», № 204, 31.08.1999);

- Законом Томской области от 06.09.2006 № 212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 28.09.2006, № 56(117));

- Законом Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 27.09.2007, № 7(129)-I);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- постановлением Администрации Томской области от 29.12.2012 № 562а «Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений» («Приложение к газете «Красное знамя» («Пятница»), № 2, 18.01.2013);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются следующие документы:

1) письменное заявление (согласие) заявителя на предоставлении специализированного жилого помещения (далее – согласие) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа об окончании срока пребывания заявителя в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (в случае если ранее заявитель подавал заявление в письменной форме о предоставлении жилого помещения по окончании пребывания заявителя в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях).

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 11 административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) вместе с оригиналами документов для сверки.

13. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

14. В документах, представленных заявителем не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Обращение заявителя за получением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя (законного представителя) с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта

персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- выписка из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципальных районов, городских округов, сформированного соответствующими органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Томской области.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

18. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в подпунктах 2, 3 пункта 11 административного регламента;

3) письменный отказ заявителя от предоставления специализированного жилого помещения;

4) неполучение письменного согласия заявителя на предоставление специализированного жилого помещения в установленный 15-дневный срок со дня получения соответствующего предложения.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация документов, указанных в пункте 11 административного регламента, и поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

27. Регистрация документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган, предоставляющий государственную услугу, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

2) внутренние двери кабинетов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

31. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 11 административного регламента, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

32. Документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

33. В случае направления документов в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

34. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) направление (вручение) предложения о предоставлении специализированного жилого помещения;

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

37. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Направление (вручение) предложения о предоставлении специализированного жилого помещения

38. Основанием для начала административной процедуры является достижение лицом, из числа детей-сирот, включенным в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципальных районов, городских округов, сформированного соответствующими органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Томской области, возраста 18 лет и принятие органом местного самоуправления решения об отнесении специализированного жилого помещения к специализированному муниципальному жилищному фонду либо освобождение такого специализированного жилого помещения.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

40. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, для получения согласия лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения направляет лицу из числа детей-сирот (в порядке очередности исходя из времени включения в Список муниципальных районов, городских округов) заказным письмом с уведомлением либо выдает заявителю под роспись предложение о предоставлении специализированного жилого помещения, в котором указываются:

местонахождение специализированного жилого помещения;

общая площадь и жилая площадь специализированного жилого помещения;

благоустройство специализированного жилого помещения;

количество комнат в специализированном жилом помещении;

срок, в течение которого заявитель должен известить уполномоченный орган поселения, городского округа о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения, указанного в предложении;

способы извещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения;

последствия не извещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения в установленный в предложении 15-дневный срок.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является направление (вручение) специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявителю предложения о предоставлении специализированного жилого помещения.

Прием и регистрация документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 11 административного регламента либо письменного отказа заявителя от предоставления специализированного жилого помещения, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на личном приеме заявителя:

- осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пункте 11 административного регламента либо письменного отказа заявителя от предоставления специализированного жилого помещения;
- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю;
- формирует представленные заявителем документы в личное дело заявителя.

46. При направлении документов посредством почтового отправления специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания номера телефона, электронной почты либо номера факса в заявлении).

47. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента либо письменного отказа заявителя от предоставления специализированного жилого помещения.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания номера телефону, электронной почте либо номера факса в заявлении).

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документов, указанных в пункте 11 административного регламента либо письменного отказа заявителя от предоставления специализированного жилого помещения.

51. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя.

2) в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента, готовит запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 18 административного регламента, и направляет его в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Томской области, формирующие Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципальных районов, городских округов.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от даты получения запроса.

При получении ответа на запрос приобщает его к документам заявителя.

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Срок подготовки проекта решения и визирования у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, составляет 1 рабочий день.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в форме правового акта о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения (об отказе предоставлении в пользование специализированного жилого помещения).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

56. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

57. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления проекта решения руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, но не более 30 дней со дня принятия решения об отнесении специализированного жилого помещения к специализированному муниципальному жилищному фонду либо со дня освобождения такого специализированного жилого помещения и получения согласия заявителя на предоставление специализированного жилого помещения.

58. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего правового акта.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

61. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе под роспись;

- направляет заявителю на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

63. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

Заключение договора найма специализированного жилого помещения

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, правового акта о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения и явка заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

66. Специалист, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

передает на подпись заявителю договор найма специализированного жилого помещения, после подписи которого один экземпляр остается у заявителя, а второй экземпляр приобщается к материалам личного дела заявителя.

передает заявителю ключи от предоставленного специализированного жилого помещения и организует внесение соответствующей информации о предоставлении государственной услуги в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории соответствующего поселения, городского округа Томской области.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня принятия решения о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня явки заявителя.

68. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

69. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

71. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

72. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

73. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

74. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

76. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из их числа», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Форма

В _____
наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____

Согласие
на предоставление специализированного жилого помещения
по договору найма специализированного жилого помещения

Прошу предоставить _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью,
_____,
данные документа удостоверяющего личность,
_____
адрес места проживания (при наличии)
специализированное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения, как лицу из категории, указанной в абзаце 1 пункта 1 статьи 15 Закона Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области», которое указано в предложении
_____
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу,
о предоставлении специализированного жилого помещения от ___.___.20__ года, полученное мной ___.___.20__ года: _____
местонахождение специализированного жилого помещения,
_____
его общая и жилая площадь, благоустройство, количество комнат в специализированном жилом помещении
_____
_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

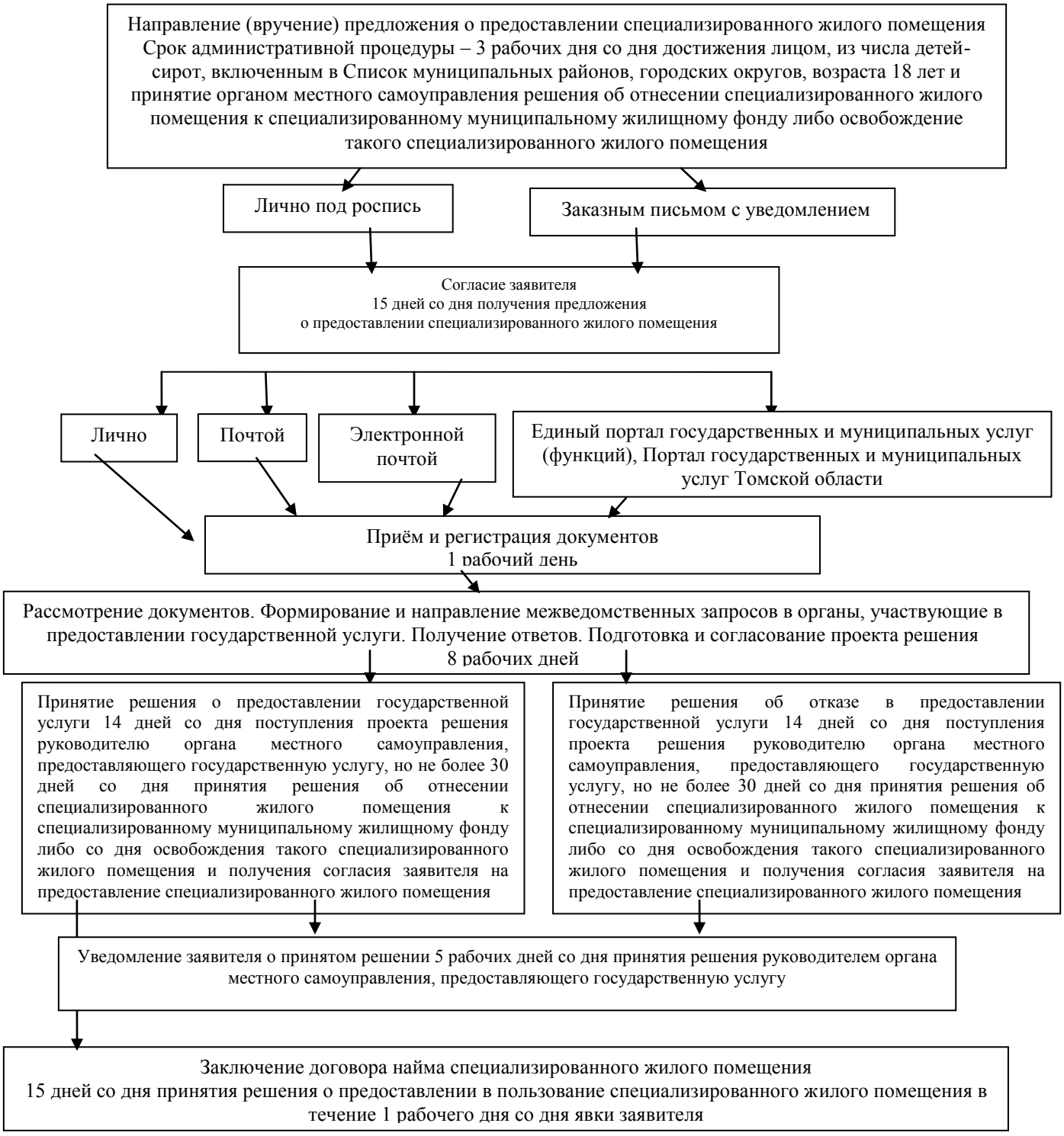
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из их числа», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставляемой государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»



Приложение № 8
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМИ СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений (далее - заявители). Заявление подается (направляется) в органы местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту нахождения жилого помещения.

Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, не ранее чем за год до срока окончания пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в

учреждениях всех видов профессионального образования, либо после возвращения заявителя из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

За государственной услугой может обратиться законный представитель заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственными собственниками которых являются заявители, и подготовка технического задания для организации размещения заказа на проведение мероприятий по ремонту жилых помещений, единственными собственниками которых являются заявители.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 27.09.2007, № 7 (129)-I);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» («Красное знамя», № 204, 31.08.1999);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- постановлением Администрации Томской области от 30.12.2011 № 440а «Об утверждении Порядка реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на получение помощи в виде однократного ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых они являются» («Томские новости», № 2, 20.01.2012);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление в письменной форме о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя;

при подаче документов законным представителем - паспорт гражданина Российской Федерации на имя лица;

3) копию акта органа опеки и попечительства об установлении над лицом опеки (попечительства);

4) справка из образовательного учреждения или учреждения социального обслуживания, а также учреждений всех видов профессионального образования, с указанием срока окончания пребывания заявителя в указанных учреждениях (при пребывании заявителя в образовательном учреждении или учреждении социального

обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования).

5) документ, подтверждающий возвращение лица из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (при пребывании заявителя в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

6) правоустанавливающий документ на жилое помещение.

12. В случае личного обращения заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги, копия документа, указанного в подпункте 3 пункта 11 административного регламента, представляется заявителем вместе с оригиналом документа для сверки.

Документы, указанные в пункте 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В документах, представленных заявителем (законным представителем), не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении заявителем (законным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копии документов, указанных в подпункте 2, 5, 6 для формирования учетного дела заявителя.

При личном обращении копии документов, указанные в пункте 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

13. Обращение заявителя (законного представителя) за получением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя (законного представителя) с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соответствие заявителя (законного представителя) требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) непредоставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение заявителя (законного представителя) за помощью ранее срока, установленного в пункте 3 административного регламента;

5) установление отсутствия необходимости в проведении ремонта жилого помещения в связи с нахождением жилого помещения в состоянии, пригодном для проживания, отвечающем установленным санитарным, техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

6) отказ заявителя (законного представителя) от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной услуги. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей (законных представителей) качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя (законного представителя) со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в административном регламенте, в форме электронных документов.

Заявитель (законный представитель) может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя (законного представителя) о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем (законным представителем) в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю (законному представителю) документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- распечатывает принятые в электронной форме документы;

- регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

- в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) Рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и готовит заключение о проведении мероприятий по техническому обследованию, определению

объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения (далее - заключение).

Рассмотрение документов заявителя и подготовка заключения осуществляется в 5-дневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

2) Организует проведение мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

Мероприятия по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения проводятся в 20-дневный срок со дня подготовки заключения.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя.

3) Готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки проекта решения – 2 рабочих дня со дня определения объема ремонтных работ и составления сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

4) Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней.

40. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в форме уведомления о предоставлении помощи либо отказе в предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилых помещений, единственным собственником которого является заявитель.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю (законному представителю) документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и соответствующего решения.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, копию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю (законному представителю) на бумажном носителе;

- направляет заявителю (законному представителю) на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем (законным представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

50. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (законного представителя) о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента, в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

54. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

56. Заявители (законные представители) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____
вид документа, серия, номер

_____
кем, когда выдан

Адрес места жительства_____

_____

тел._____

эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____

_____
фамилия, имя отчество (при наличии) должностного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей

Прошу предоставить_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

_____,
данные документа удостоверяющего личность

_____
адрес места проживания (при наличии)

помощь в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является, как лицу из категории, указанной в пункте 8 статьи 15 Закона Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» в связи с:

1) окончанием срока пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования;

2) возвращением из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту регистрации) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными
собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»,
предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги
«Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»

Приложение № 9
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ (ИНЫМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ), УПРАВЛЯЮЩИМ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НА РАСХОДОВАНИЕ ДОХОДОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, В ТОМ ЧИСЛЕ ДОХОДОВ, ПРИЧИТАЮЩИХСЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ЕГО ИМУЩЕСТВОМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОХОДОВ, КОТОРЫМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ ВПРАВЕ РАСПОРЯЖАТЬСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют родители, опекуны (попечители) (далее - заявители).

Заявление подаётся (направляется) в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности

предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

6) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, составленное в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу либо нотариально заверенное согласие несовершеннолетнего;

7) копии документов, подтверждающих наличие у несовершеннолетнего доходов, в отношении которых заявителю предоставляется государственная услуга.

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении,

в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Получение ответов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

1) Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Срок выполнения процедуры 10 рабочих дней

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя.

2) В течение 4 рабочих дней готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и соответствующего правового акта.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

54. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

56. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне предварительное разрешение на расходование доходов несовершеннолетнего _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____, проживающего по адресу: _____
дата рождения
_____
указать вид дохода _____,
на _____,
указывается, на что предполагается расходование доходов несовершеннолетнего
_____
_____
Согласие несовершеннолетнего достигшего возраста 14 лет
_____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

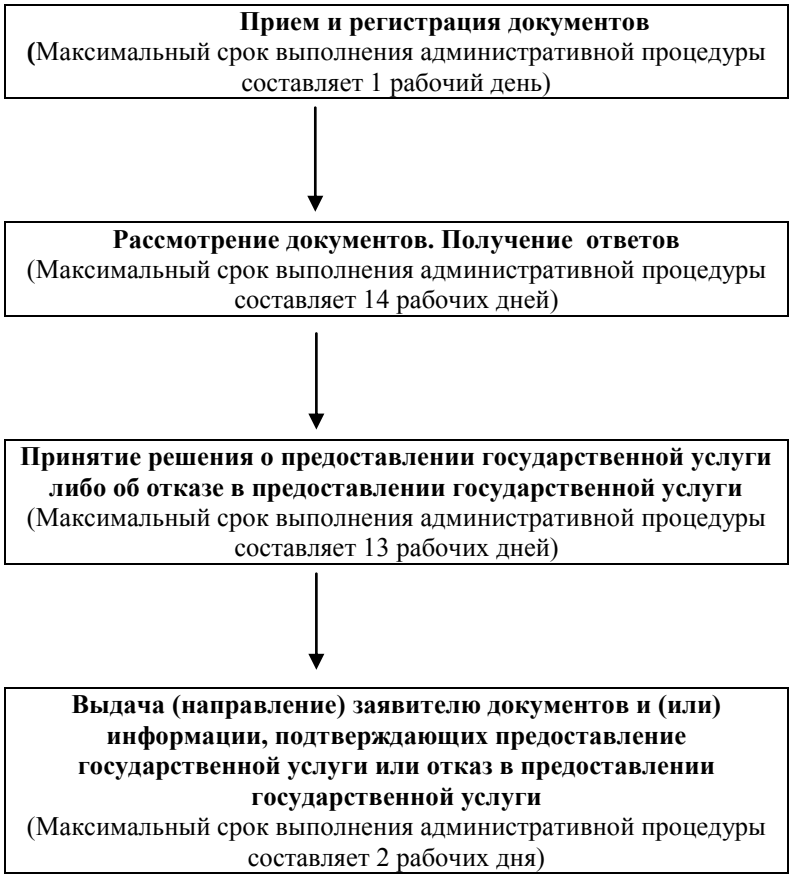
Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«**Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно**»



Приложение № 10
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ (ИНЫМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, СДАЧИ ЕГО ВНАЕМ (В АРЕНДУ), В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ ЗАЛОГ, СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ ОТКАЗ ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ПРАВ, РАЗДЕЛ ЕГО ИМУЩЕСТВА ИЛИ ВЫДЕЛ ИЗ НЕГО ДОЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛЮБЫХ ДРУГИХ СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ УМЕНЬШЕНИЕ ИМУЩЕСТВА», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении преданных им государственных полномочий, (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями или иными законными представителями несовершеннолетних граждан (далее - заявители). Заявление подается (направляется) в органы местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства (регистрации) заявителей.

Разрешения выдаются на сделки, затрагивающие права несовершеннолетних граждан. Согласно пункту 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации к таким сделкам относятся:

- отчуждение недвижимости (продажа, обмен, дарение жилого помещения несовершеннолетнего, сдача в наем или аренду, в безвозмездное пользование или в залог);

- сделки, влекущие отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав (отказ от наследства или дарения жилого помещения, отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей собственности на имущество, отказ от участия в приватизации жилого помещения);

- раздел жилого помещения или выдел из него долей, а также любых других сделок, которые влекут за собой уменьшение имущества несовершеннолетнего.

Дача согласия органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, не требуется, если в сделке участвуют следующие категории несовершеннолетних:

- лица, вступившие в брак до достижения восемнадцатилетнего возраста и приобретшие дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак (статья 21 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- лица, достигшие 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту или с согласия родителей, усыновителей или попечителей занимаются предпринимательской деятельностью, объявленные полностью дееспособными решением органов опеки и попечительства - с согласия родителей, а при отсутствии такого согласия - по решению суда (эмансипация) (статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- несовершеннолетние, не являющиеся собственниками или сособственниками имущества.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача заявителям разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 11 и пунктах 12 или 13 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));
- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) Заявление о даче разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества, согласно приложению № 1 или № 2 к административному регламенту.

С заявлением о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего должны обратиться оба родителя.

При невозможности или отказе второго родителя присутствовать предоставляется его нотариально заверенное согласие на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка формы 25 из отдела ЗАГС);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из УВД);
- лишение второго родителя родительских прав (вступившее в силу решение суда).

2) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет от своего имени в дополнение к заявлению заявителей (в свободной форме);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителей;

4) копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

5) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего;

6) копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на жилое помещение или иное имущество, которое подлежит отчуждению.

7) копия документа подтверждающая полномочия заявителей.

12. Для оформления дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего дополнительно к документам, указанным в пункте 11 административного регламента, предоставляются:

1) копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

2) копии свидетельств о государственной регистрации права на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости;

3) копии технических паспортов на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости (при их наличии);

4) выписки из домовых книг о лицах, зарегистрированных на отчуждаемой и приобретаемой жилой площади;

5) выписка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам в жилом помещении, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний;

6) справка из БТИ об инвентаризационной стоимости приобретаемого жилого помещения на год подачи заявления;

7) если новое жилое помещение приобретается по месту работы заявителей - копия решения о предоставлении жилья с указанием адреса и площади выделенного жилья, вида сделки, на основании которой жилье будет передано в собственность, и членов семьи, которые приобретут право собственности;

8) при отчуждении жилых помещений с последующим переездом в другой регион необходимо представить документ, подтверждающий разрешение на прописку (регистрацию) (форма 15), из ОВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего;

9) при отчуждении жилых помещений с последующим выездом за пределы Российской Федерации - документ, подтверждающий положительное решение посольства или консульства страны выезда в Российской Федерации о приеме семьи на постоянное место жительства.

10) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (при оформлении приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

11) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (при оформлении приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

12) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (при оформлении приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

13) подтверждение от банка, содержащее информацию о размере и сроках кредита; о целевом назначении кредита; об основных характеристиках приобретаемого жилья (количество комнат, адрес и др.) (при оформлении договора об ипотеке (залоге недвижимости);

14) справки о совокупном доходе семьи (при оформлении договора об ипотеке (залоге недвижимости);

15) проект графика погашения кредита (при оформлении договора об ипотеке (залоге недвижимости);

16) копии правоустанавливающих документов на всех участников долевой собственности (при совершении сделок направленных на отказ несовершеннолетнего от преимущественного права покупки доли в имуществе);

13. Для оформления предварительного разрешения на сделки с иным имуществом (автомобилями, ценными бумагами, денежными средствами, хранящимися в кредитных учреждениях, и прочим движимым имуществом) дополнительно к документам, указанным в пункте 11 административного регламента, предоставляются:

1) документы, подтверждающие необходимость произвести дополнительные расходы в интересах несовершеннолетнего, а также размер этих расходов, за исключением расходов, необходимых для содержания несовершеннолетнего;

2) копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

14. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

15. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копии кадастровых паспортов на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости (при их наличии);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости.

18. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 17 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копии документов, указанных в пункте 17 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

19. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 11-13 административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) наличие оснований свидетельствующих, что дача разрешения заявителям на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

22. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11-13 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11-13 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

28. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11-13 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

31. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

32. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с

использованием порталов государственных и муниципальных услуг, основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 11-13 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

34. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении №3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанные в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

36. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

37. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

38. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11-13 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- распечатывает принятые в электронной форме документы;

- регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

- в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

42. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и принимает решение о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов заявителя и принятия решения – 2 рабочих дня со дня регистрации документов;

2) готовит запросы для представления документов, указанных в пункте 17 административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил по своему усмотрению все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса – 2 рабочих дня со дня принятия решения об осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет

формирование учетного дела заявителя;

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

4) обеспечивает в течение 2 рабочих дней проведение правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего правового акта у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

44. Результатом административной процедуры являются:

1) проект правового акта о предоставлении государственной услуги;

2) проект правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

47. Руководитель органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и соответствующего решения.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

52. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

54. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача

(направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

56. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

57. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

58. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

60. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
«Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставления государственной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство:_____

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____
_____
(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

в отношении жилого помещения по адресу: _____
(адрес жилого помещения)

принадлежащего несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу:_____
_____,

принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.
(собственность, долевая собственность и т.д.)

Обязуюсь предоставить взамен жилого помещения_____
(адрес отчуждаемого жилого помещения)

несовершеннолетнему жилое помещение по адресу _____
(адрес приобретаемого жилого помещения)

с предоставлением права собственности _____.
(указать долю в праве собственности в приобретаемом жилом помещении)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту регистрации) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту регистрации) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставления государственной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство:__ _____

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____ _____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____
_____
(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

в отношении _____
(вид имущества, адрес нахождения)

принадлежащего несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу:_____
_____,

принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.
(собственность, долевая собственность и т.д.)

Вырученные средства от _____
(вид сделки и вид имущества в отношении которого осуществляется сделка)

обязуюсь использовать для _____
(приобретение чего-либо, пополнения счета в кредитных учреждениях)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

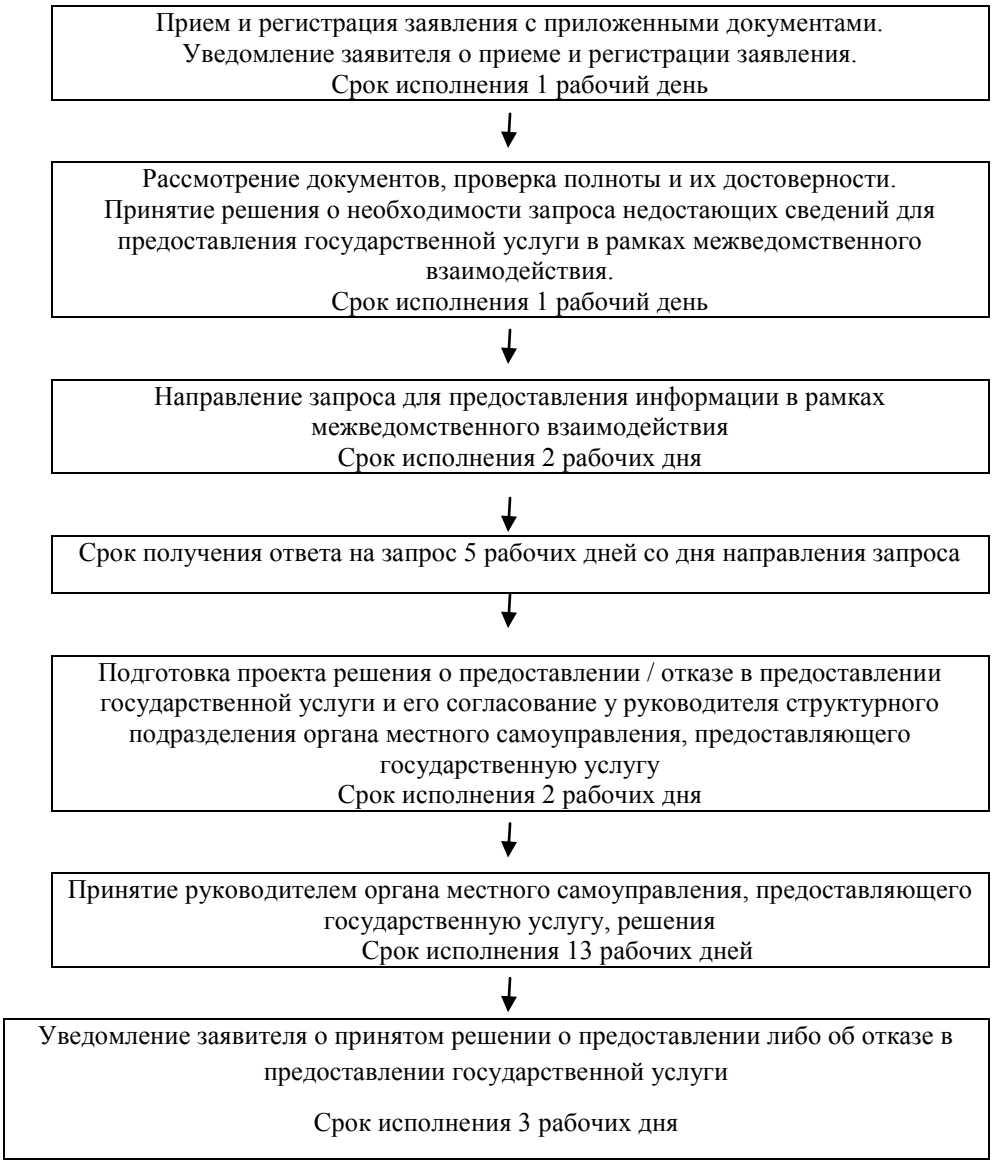
Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставления государственной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества»



Приложение № 11
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане, выразившие желание установить отцовство, не состоящие в браке с матерью ребенка; в случае ее смерти, признания недееспособной, невозможности установления местонахождения матери или в случае лишения ее родительских прав, и обратившиеся с соответствующим заявлением в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу по месту жительства заявителя (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) гражданину правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу о согласии или о несогласии при установлении гражданином отцовства ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст. 16);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», №224, 20.11.1997);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));
- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению № 1 или № 2 к административному регламенту.

В случае, если отец или мать ребенка не имеют возможности лично подать совместное заявление, их волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями об установлении отцовства. Подпись лица, не имеющего возможности присутствовать при подаче такого заявления, должна быть нотариально удостоверена;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего место жительство заявителя на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого, предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) копия медицинского свидетельства о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

6) копия паспорта ребенка достигшего возраста 14 лет;

7) письменное согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет на установление отцовства.

8) копия документа, подтверждающего отсутствие над ребенком попечения со стороны матери (при наличии):

- копия свидетельства о смерти матери ребенка;
- копия решения суда о лишении матери ребенка родительских прав;
- копия решения суда о признании матери ребенка недееспособной;
- копия решения суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей;
- копия документа, выданного органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающего невозможность установления ее места пребывания;

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-6, 8 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в подпунктах 2-6, 8 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления

государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

3) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27.Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

По результатам проверки специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя.

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

54. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

56. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Заявление принято
“ ____ ” _____ _____г.

регистрационный номер № _____

_____
подпись должностного лица, принявшего заявление

Запись акта об установлении отцовства
№ _____
от “ ____ ” _____ _____г.

В отдел ЗАГСа _____
от _____
фамилия, имя, отчество отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА
(заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка)

Я, _____
фамилия, имя, отчество отца
признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола
_____ ,
фамилия, имя, отчество ребенка
родившегося “ ____ ” _____ _____г.
_____
место рождения ребенка
у _____ ,
фамилия, имя, отчество матери ребенка
которая умерла/признана недееспособной/лишена родительских прав/сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (отметить нужное):

свидетельство о смерти,
запись акта № _____ от “____” _____ _____г.
_____ ;
наименование органа ЗАГСа

решение суда _____
наименование суда
от “___” _____ _____г.
о признании _____
фамилия, имя, отчество матери ребенка
недееспособной/безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);

решение суда _____
наименование суда
от “___” _____ _____г.
о лишении родительских прав _____ ;
фамилия, имя, отчество матери ребенка

справка органа внутренних дел № _____ от “____” _____ _____г.
_____ ,
наименование органа внутренних дел
подтверждающая невозможность установления места пребывания _____
_____
фамилия, имя, отчество матери ребенка

Сообщаю о себе следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	“ ___ ” _____ _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность *(графа заполняется по желанию заявителя)*	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ *наименование документа* серия _____ № _____ _____ _____ *наименование органа, выдавшего документ*

Прошу произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку:
фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____

наименование органа ЗАГСа
Дата государственной регистрации “ _____ ” _____ _____ г., а/з № _____

Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.
“ ___ ” _____ _____ г. _____
подпись отца

Я, _____ ,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся “ ____ ” _____ _____ г., согласен на установление отцовства.*

“ ___ ” _____ _____ г. _____
подпись

* Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Заявление принято
“ ____ ” _____ _____ г.

регистрационный № _____

_____
подпись должностного лица, принявшего заявление

Запись акта об установлении отцовства
№ _____
от “ ____ ” _____ _____ г.

В отдел ЗАГСа _____
_____
от _____
фамилия, имя, отчество отца
и _____
фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка)

Я, _____
фамилия, имя, отчество отца
признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола
_____ ,
фамилия, имя, отчество ребенка
родившегося “ ____ ” _____ _____ г.
_____
место рождения ребенка
у _____
фамилия, имя, отчество матери ребенка

Я, _____
фамилия, имя, отчество матери ребенка
мать ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка
подтверждаю, что _____
фамилия, имя, отчество отца
является его отцом, и даю согласие на установление отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	“ ____ ” _____ _____ г.	“ ____ ” _____ _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность *(графа заполняется по желанию заявителя)*		

6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ *наименование документа* серия _____ № _____ _____ *наименование органа, выдавшего документ* “____” _____ _____г.	_____ *наименование документа* серия _____ № _____ _____ *наименование органа, выдавшего документ* “____” _____ _____г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака *(графа заполняется в случае вступления матери ребенка в брак с его отцом после рождения ребенка)*	запись акта о заключении брака № _____ от “____” _____ _____г. _____ *наименование органа ЗАГСа*	

Просим произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку:
фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____

наименование органа ЗАГСа
Дата государственной регистрации “_____” _____ _____ г., а/з № _____

_____ _____
подпись отца *подпись матери*

“____” _____ _____г.

Я, _____ ,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся “____” _____ _____г., согласен на установление отцовства.*

“____” _____ _____г. _____
подпись

* Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в
случаях, предусмотренных законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Приложение № 12
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие четырнадцати летнего возраста (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется во всех случаях изменения места жительства несовершеннолетнего подопечного (опекаемого), либо законного представителя.

Государственная услуга не предоставляется в случаях ущемления прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных (опекаемых).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» («Красное знамя», № 204, 31.08.1999);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области»,31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению № 1 и № 2 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

5) копия паспорта для несовершеннолетнего достигшего возраста 14 лет;

6) копия документа, подтверждающего правовую возможность проживания ребёнка по новому месту проживания (пребывания):

-справка о составе семьи по новому месту жительства (пребывания) ребёнка (для опекунов (попечителей);

-свидетельство о собственности, договор социального найма (для опекунов (попечителей);

- положение (устав) организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей иные документы, устанавливающее право проживания ребенка по новому месту жительства.

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 2-6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей) в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

3) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента регистрируются для предоставления государственной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной

(нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении,

в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов.

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) в течение 4 рабочих дней рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя;

2) в течение 4 рабочих дней готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в течение 4 рабочих дней обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

54. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

56. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на снятие с регистрационного учёта несовершеннолетнего
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания)_____
_____
в связи с _____
(указать причину)
_____
Несовершеннолетний опекаемый (подопечный) будет зарегистрирован и проживать по адресу: _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на снятие меня с регистрационного учёта по месту жительства (месту пребывания) по адресу:_____
в связи с _____
(указать причину)

Я буду зарегистрирован и проживать с _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя, приёмного родителя
с по адресу: _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

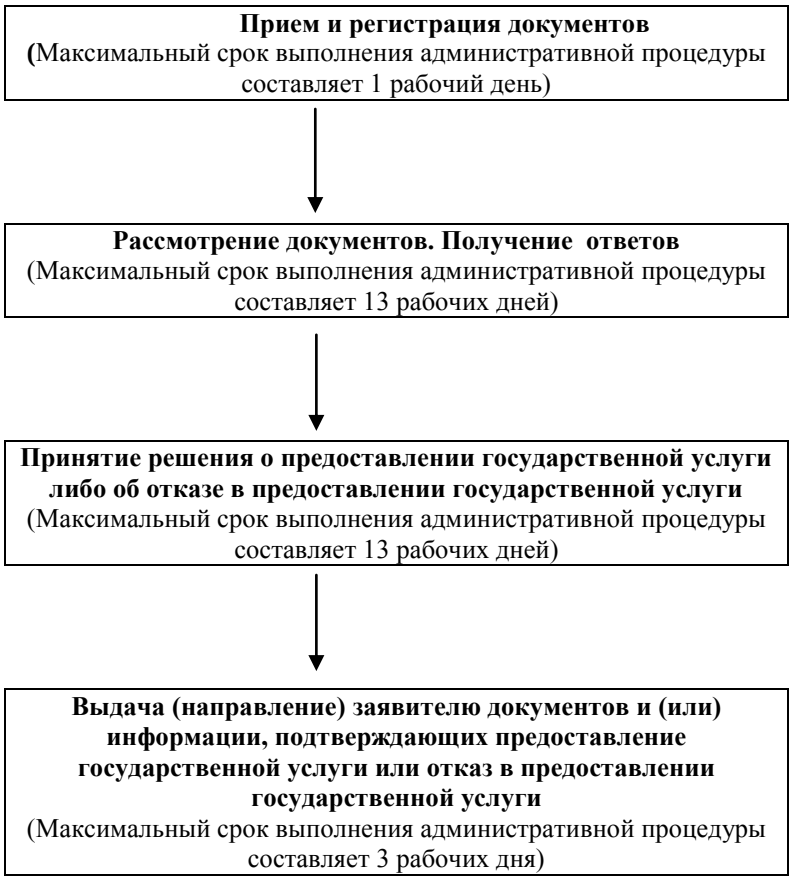
Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственным полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«**Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания**»



Приложение № 13
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламента предоставления государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ – закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане Российской Федерации являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших четырнадцати лет (далее - заявители).

Заявление подаётся (направляется) в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и ребенка, достигшего возраста 10 лет.

Государственная услуга предоставляется без учета мнения одного из родителей при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям.

Административным регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности

предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является – дача разрешения либо отказ на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27.01.2010);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителей;

3) копия документа, подтверждающего место жительство заявителей на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого, предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) копия документа, подтверждающего причину, в связи с которой заявители просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

5) копия документа, подтверждающего совместное проживание заявителей и ребенка;

6) копия свидетельства о рождении ребенка;

7) письменное согласие ребенка достигшего возраста десяти лет (подписывается на личном приеме либо предоставляется нотариально заверенное согласие ребенка);

8) согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей;

9) в случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

- копия справки о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка);

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- копия справки из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

- копия решения суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившее в законную силу);

- копия решения суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившее в законную силу).

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2- 6, 9 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документы, указанные в подпунктах 2-6, 9 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредоставление документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

3) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, для предоставления государственной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с

использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

39. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) в течение 2 рабочих дней рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя;

2) в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего правового акта у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

41. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется правовым актом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

44. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

49. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

53. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

55. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

57. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ года рождения, проживающих по адресу:_____,
на имя/фамилию _____,
указывается фамилия матери/отца
в связи _____
указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка
_____.
Согласие заинтересованных лиц_____
_____
_____
_____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

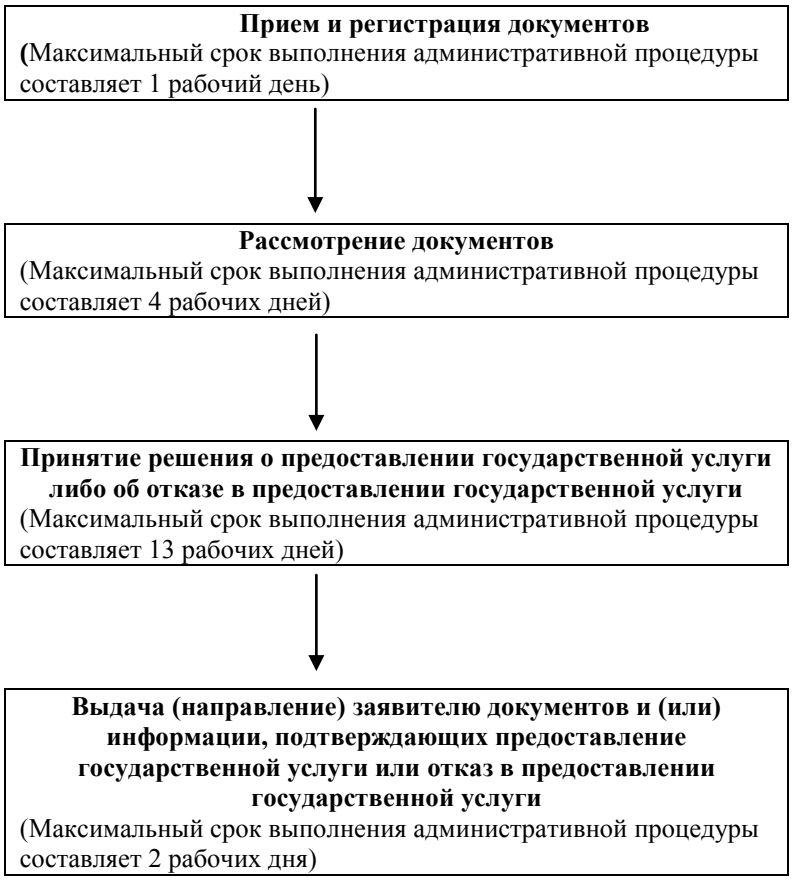
_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.
Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.
Специалист _____.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»



Приложение № 14
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЬНОГО ПРОЖИВАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обращения за государственной услугой имеют попечители несовершеннолетних, проживающие совместно с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет, а также несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителей другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление попечителя о раздельном проживании с несовершеннолетним подопечным, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании с попечителем, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;

4) копия документа, подтверждающие полномочия попечителя;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего подопечного достигшего шестнадцати лет;

6) документ, подтверждающий место жительство заявителей на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого, предоставляет государственную услугу, (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) копия документа, подтверждающего причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем:

- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного старше шестнадцати лет в другом населенном пункте;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность попечителя или подопечного в другом населенном пункте (трудовая книжка, трудовой договор (контракт), договор возмездного оказания услуг);

8) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

12. В случае личного обращения заявителей за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 7 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 7 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных подопечного в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган,

предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя.

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

17. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для мотивированного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление документа, содержащего недостоверные сведения;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

4) отказ заявителей от предоставления государственной услуги.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

25. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

26. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителей со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11

административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

32. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

36. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия

является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

40. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматривает документы заявителей и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителей критериям, установленных пунктом 3 административного регламента, в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Срок ответа на запрос составляет 5 дней от даты получения запроса.

При получении ответа на запрос специалист органа местного самоуправления приобщает его к документам заявителей.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителей.

Готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Срок подготовки проекта решения и его визирование у руководителя структурного

органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, составляет 3 рабочих дня.

41. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителей и проекта соответствующего решения.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

46. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и соответствующего решения.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

50. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

54. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

55. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

56. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

58. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий (ая) по адресу:_____
_____,
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу разрешить раздельное проживание с моим несовершеннолетним подопечным
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, так как он достиг (ла) возраста шестнадцати лет и в связи с тем, что:
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это не отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство:_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства_____
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____
(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий (ая) по адресу:_____
_____,
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу разрешить раздельное проживание с моим попечителем _____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя)

в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, так как я достиг(ла) возраста шестнадцати лет и в связи с тем, что

_____
_____
_____
_____(
указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это не отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

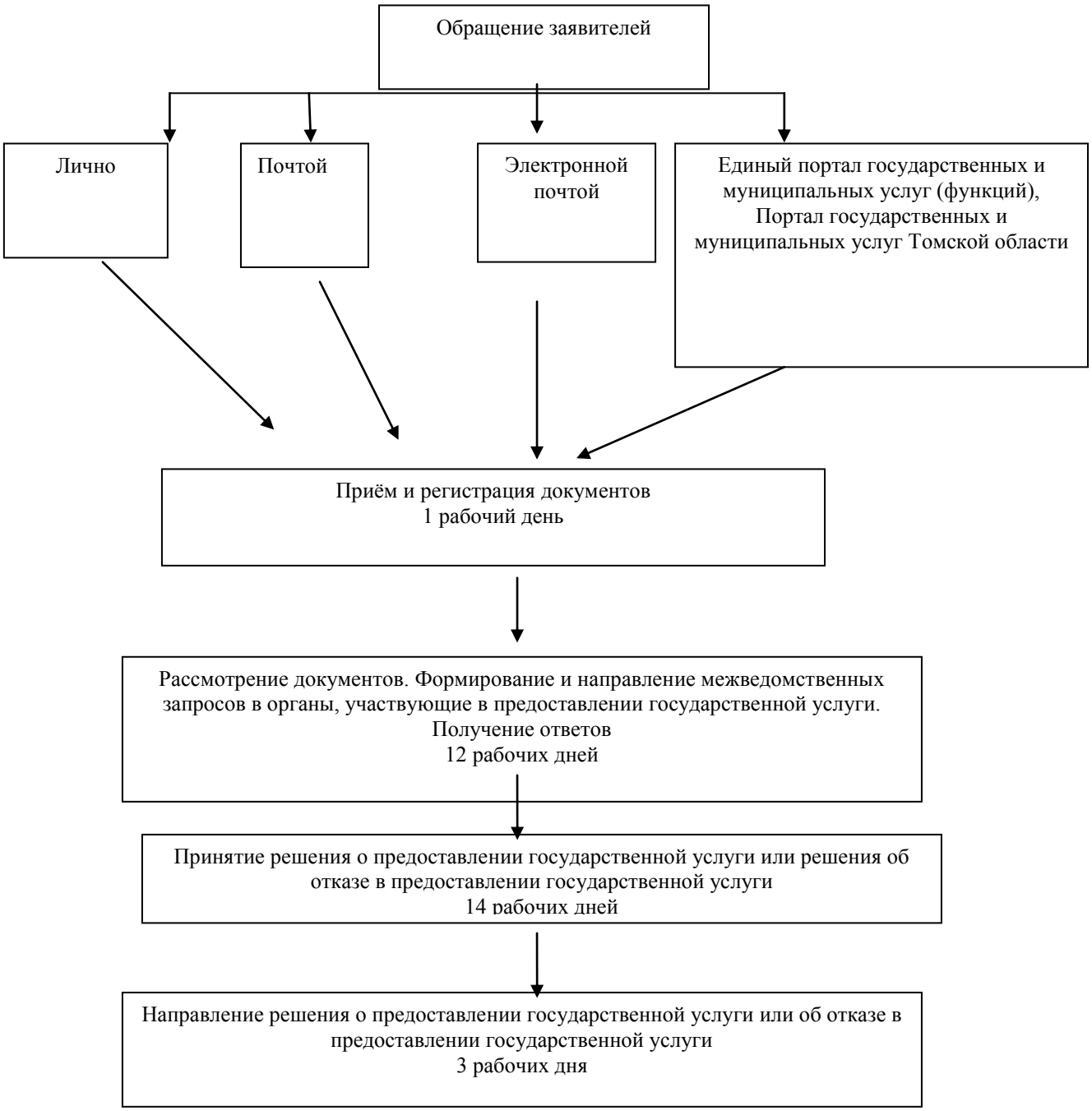
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК – СХЕМА
Предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным»



Приложение № 15
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 63 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за предоставлением государственной услуги имеют несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет, а также их законные представители и законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (далее - заявители).

Настоящим регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

Государственная услуга предоставляется:

- лицам, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

- лицам, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в части 4 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности

предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, а также лицам, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в части 4 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства» 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ, 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги законных представителей несовершеннолетних, согласно приложению № 1 к административному регламенту и (или) заявление на предоставление государственной услуги несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;

3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

5) копия документа, подтверждающего место жительство заявителя на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

6) копия медицинской справки о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

7) ходатайство работодателя о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

8) проект трудового договора заключаемого с несовершеннолетним;

9) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на заключение трудового договора.

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 2-6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).

13. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителей с обработкой их персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителей, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителей как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель
вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- справка из образовательного учреждения с указанием режима обучения несовершеннолетнего.

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

17. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 административного регламента;

2) непредставление заявителем какого-либо документа, предусмотренного пунктом 11 административного регламента;

3) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

4) противоречие условий проекта трудового договора нормам трудового права либо интересам несовершеннолетнего;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

25. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

26. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

32. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является

поступление заявление на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступление предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

36. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

37. По результатам проверки специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) распечатывает принятые в электронной форме документы;

2) регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

3) в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, содержащее представленные заявителем документы.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

42. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя.

2) в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, готовит запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов и направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от даты получения запроса.

При получении ответа на запрос приобщает его к документам заявителя.

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

44. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

47. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего государственную услугу.

52. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

56. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

57. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

58. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

60. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____ _____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Кому:

_____
_____
_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации прошу разрешить заключение трудового договора между несовершеннолетней(им)

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

с _____
наименование организации

в лице _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя

с выполнением легкого труда, не причиняющего вред здоровью несовершеннолетней(ему).

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____ _____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел.____

эл. почта_____

Кому:

_____

_____

_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации прошу разрешить мне заключение трудового договора с _____

_____
наименование организации

в лице _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя

с выполнением легкого труда, не причиняющего вред моему здоровью.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

_____
полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица

_____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица организации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП)
_____
_____

Адрес фактического проживания (места нахождения)_____
_____
(с указанием почтового индекса)

Контактная информация
тел._____
эл. почта_____

Кому:
_____
_____
_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу дать согласие на заключение трудового договора между _____
_____
(наименование организации)
в лице _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя
с несовершеннолетним _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения
в лице законного представителя _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
на период с «____»_____ 20____ г. по «___»_____ 20_____ г.,
на выполнение _____
_____
(перечисление вида работ)
с продолжительностью рабочего времени _____.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Блок-схема предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации»

Приложение № 16
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ: ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ), ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРОДОЛЖАЮЩИМ ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, В ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРЕ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане, назначенные опекунами (попечителями), приемными семьями над детьми-сиротами и детьми, находящимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, находившиеся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях (далее – заявитель).

Выплата денежных средств производится на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, а также лицам из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях.

Денежные средства на содержание ребенка (детей) назначаются органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства одного из опекунов (попечителей), приемных родителей.

Назначение денежных средств на содержание ребенка (детей) производится опекуну (попечителю), приемному родителю на основании акта органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя), создании приемной семьи.

Назначение денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, осуществляется на основании правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Не назначаются денежные средства на содержание ребенка (детей), родителям, которые подали в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица.

Не назначаются денежные средства на содержание ребенка (детей), которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

В случаях возникновения оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка (детей) после установления опеки (попечительства) опекун (попечитель), приемный родитель обращается с письменным заявлением о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) в орган местного самоуправления, на учете которого состоит ребенок (дети).

Денежные средства на содержание ребенка (детей) назначаются до достижения им (ими) восемнадцатилетнего возраста, включая месяц его (их) рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение их выплаты.

Лицам, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, назначаются денежные средства в размере выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание ребенка денежных средств, до окончания обучения в данном учреждении.

Не назначаются денежные средства лицам, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание ребенка (детей), назначение и выплата денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги опекунам (попечителям) и приемной семье составляет 15 дней с момента подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет 10 дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 20.02.2006 № 19а «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях» («Собрание законодательства Томской области», 28.02.2006, № 2(7));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги опекунам (попечителям), приемной семье:

1) заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком (детьми) единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

4) справку по месту жительства или по месту пребывания ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

5) копию акта органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя;

6) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей).

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях:

1) заявление в письменной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над лицом единственного или обоих родителей, когда оно находилось в возрасте до 18 лет (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

4) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над лицом опеки (попечительства), когда оно находилось в возрасте до 18 лет, либо копию договора о передаче его на воспитание в приемную семью;

5) справку об обучении в общеобразовательном учреждении.

13. В документах, представленных Заявителем не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копии с предоставленных заявителем оригиналов документов для формирования учетного дела заявителя.

14. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в пунктах 11, 12 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

15. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

18. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подача родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица;

2) ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности;

3) непредоставление заявителем какого-либо документа, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента;

4) сведения, содержащиеся в представленных опекуном (попечителем), приемным родителем документах, не соответствуют действительности;

5) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;

6) нахождение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в образовательных учреждениях, на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

21. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием

почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 или 12 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

31. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий

государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов.

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

33. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

36. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

37. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги опекунам (попечителям) и приемным родителям составляет 9 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, составляет 4 дня.

42. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Руководитель органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

47. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу.

50. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, копию правового акта о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) копии соответствующего правового акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

54. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

55. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

56. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

58. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение денежных средств, выплачиваемых:
опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание
ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение
в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере,
установленных законодательством Томской области»,
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа) (серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства__
_____
(с указанием почтового индекса)
тел._____
эл. почта_____

Кому:

_____
_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного), приемного ребенка_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения
переданного в мою семью на основании_____
наименование и реквизиты документа

Приложение: на ___ л.

С Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка (детей) ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение денежных средств, выплачиваемых:
опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание
ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение
в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере,
установленных законодательством Томской области»,
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Кому:

_____

_____

_____
орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившегося под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, назначить выплату денежных средств в размере выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка в соответствии с Законом Томской области от 15 декабря 2004 года № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)» до окончания обучения в данном учреждении.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет № _____, открытый в отделении _____
наименование коммерческой организации

Приложение: на ___ л.

С Порядком назначения и выплаты денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, ознакомлен(а).

Обязуюсь в 5-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

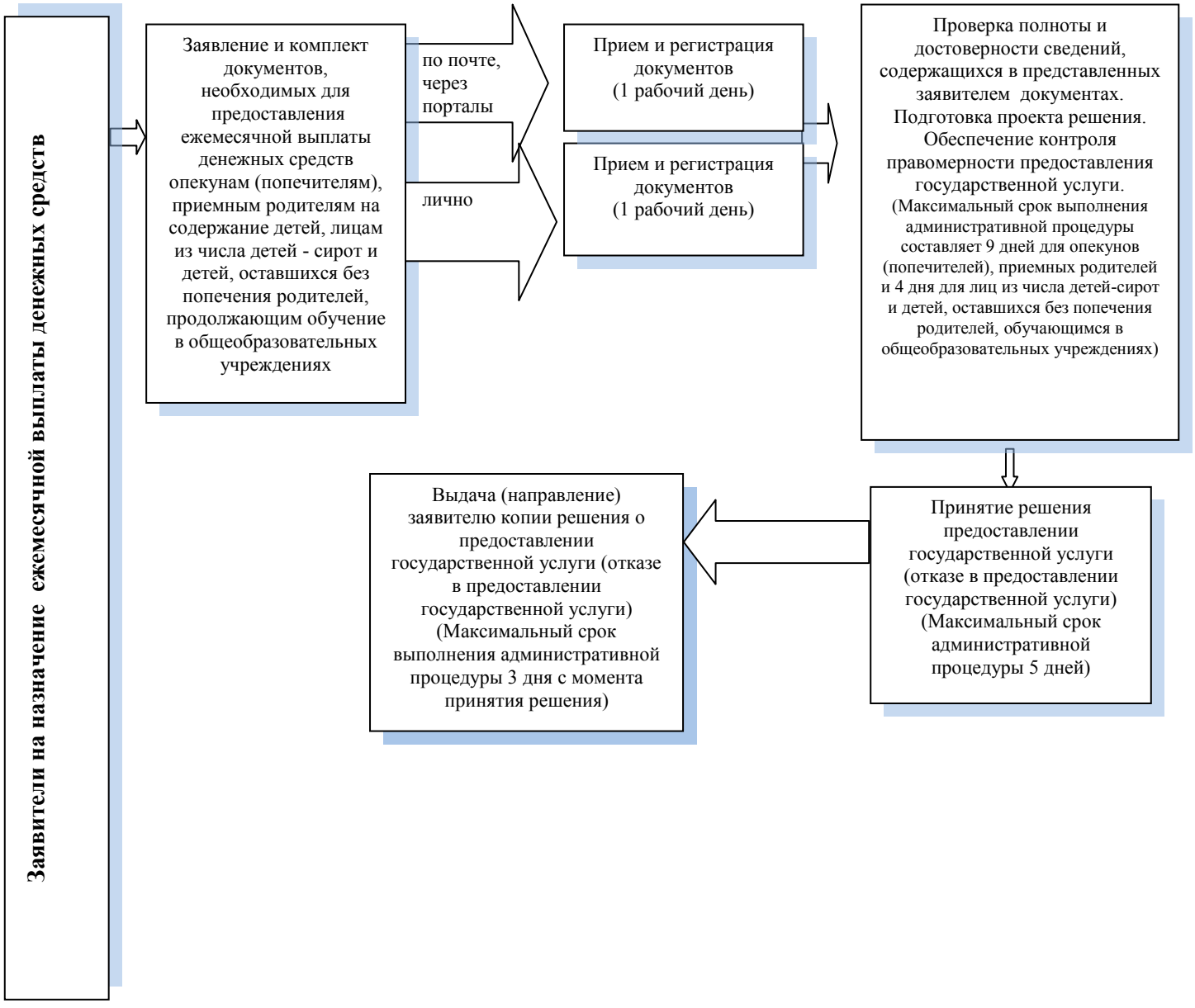
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение денежных средств, выплачиваемых:
опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание
ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение
в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере,
установленных законодательством Томской области»,
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по назначению денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размерах, установленных законодательством Томской области



Приложение № 17
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ) НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей» (далее – административный регламент), предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют опекуны (попечители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

Денежные средства на содержание ребенка выплачиваются органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства одного из опекунов (попечителей).

Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) производится опекуну (попечителю) со дня издания акта органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя.

Не назначаются денежные средства на содержание ребенка (детей), родителям, которые подали в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их

ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица.

Не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка (детей), которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

Денежные средства на содержание ребенка (детей) выплачиваются до достижения им (ими) 18-летнего возраста, включая месяц его (их) рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение их выплаты.

Денежные средства на содержание ребенка (детей) выплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца либо перечисляются с согласия опекуна (попечителя) на счета ребенка (детей) в кредитных организациях или через организацию, определяемую в соответствии с законодательством.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 11 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4872);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2004);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- постановлением Администрации Томской области от 17.04.2009 № 75а «Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета местными бюджетами на осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 16, 23.04.2009);

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

12. В документах, представленных заявителем не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей) в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель
вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копия правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка (детей).

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

17. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуг:

1) подача родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица;

2) ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности;

3) сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, не соответствуют действительности;

4) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

5) отказ заявителя от предоставления услуги.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

25. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

26. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение

государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования,

включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг, документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей.

32. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами

делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

36. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документов в соответствии с пунктом 11 административного регламента.

40. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и принимает решение о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов заявителя и принятия решения – 1 рабочий день со дня регистрации документов;

2) готовит запросы для представления документов, указанных в пункте 15 административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил по своему усмотрению все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса – 1 рабочий день со дня принятия решения об осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о выплате денежных средств заявителям на содержание детей;

2) принятие решение об отказе в выплате денежных средств заявителям на содержание детей.

Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка (детей)

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 11 административного регламента, специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет выплату заявителям через организацию, указанную в заявлении.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

47. Результатом административной процедуры является предоставление ежемесячной выплаты денежных средств заявителям на содержание детей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

49. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом

Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

50. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

51. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

53. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств
опекунам (попечителям) на содержание детей», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Кому: _____

_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения

переданного в мою семью на основании_____
наименование документа

_____от _____№_____.

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет № _____,
открытый в _____

Приложение: на ___ л.

С Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю) приемному родителю денежных средств на содержание ребенка (детей) ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

_____ _____ /_____/
дата подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

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

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.
Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.
Специалист _____.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств
опекунам (попечителям) на содержание детей», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей»

Приложение № 18
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей» (далее – административный регламент), предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Денежные средства на содержание ребенка назначаются и выплачиваются органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства одного из приемных родителей.

Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) производится приемному родителю со дня издания акта органа местного самоуправления о назначении приемной семьи.

Не назначаются денежные средства на содержание ребенка (детей), родителям, которые подали в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их

ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица.

Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка (детей), которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

Денежные средства на содержание ребенка (детей) назначаются и выплачиваются до достижения им (ими) 18-летнего возраста, включая месяц его (их) рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение их выплаты.

Денежные средства на содержание ребенка (детей) выплачиваются ежемесячно местного самоуправления не позднее 15 числа следующего месяца либо перечисляются с согласия опекуна (попечителя) на счета ребенка (детей) в кредитных организациях или через организацию, определяемую в соответствии с законодательством.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты

Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание ребенка (детей).

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 11 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4872);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 15.12.2004 № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», 2008, № 4);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- постановлением Администрации Томской области от 17.04.2009 № 75а «Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета местными бюджетами на осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 16, 23.04.2009);

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

12. В документах, представленных заявителем не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей) в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копия правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении ежемесячной выплаты денежных средств приемным родителям на содержание ребенка (детей).

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

17. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подача родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица;

2) ребенок (дети) находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности;

3) представление приемным родителем документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

4) сведения, содержащиеся в представленных опекуном (попечителем) документах, не соответствуют действительности;

5) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

6) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и документов, указанных документов, указанных для предоставления государственной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

25. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

26. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставлением заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей.

32. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги, указанное в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

36. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления указанного в пункте 11 административного регламента.

40. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и принимает решение о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов заявителя и принятия решения – 1 рабочий день со дня регистрации документов;

2) готовит запросы для представления документов, указанных в пункте 15 административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил по своему усмотрению все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса – 1 рабочий день со дня принятия решения об осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о выплате денежных средств на содержание детей;

2) принятие решения об отказе в выплате денежных средств на содержание детей.

Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего правового акта специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет выплату приемному родителю через организацию, указанную в заявлении.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

47. Результатом административной процедуры является получение ежемесячной выплаты денежных средств приемным родителям на содержание детей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

49. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение

нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

50. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

51. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

53. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств
приемным семьям на содержание детей», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Кому: _____

_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать денежные средства на содержание приемного ребенка _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения

переданного в мою семью на основании_____
наименование документа

_____от _____№_____.

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет № _____,
в _____

Приложение: на ___ л.

С Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю) приемному родителю денежных средств на содержание ребенка (детей) ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств
приемным семьям на содержание детей», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей»

Приложение № 19
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРИЧИТАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям» (далее – административный регламент), предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют приемные родители, назначенные правовым актом органа местного самоуправления исполняющими обязанности опекуна (попечителя) на возмездной основе (далее – заявитель).

Денежные средства выплачиваются органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Размер ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемному родителю, зависит от количества принятых на воспитание детей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4872);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Законом Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» («Томские новости», № 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» («Красное знамя», № 204, 31.08.1999);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));

- постановлением Администрации Томской области от 17.04.2009 № 75а «Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета местными бюджетами на осуществление отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Томские новости», № 16, 23.04.2009);

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии приложением № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителей;

3) копия правового акта органа местного самоуправления о назначении заявителей опекунами или попечителями;

4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) не достигших 14 лет или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей) достигших возраста 14 лет;

5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком (детьми) единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

6) справка по месту жительства или по месту пребывания ребенка (детей) о совместном его (их) проживании с заявителем.

7) выписка из медицинской карты подопечного ребенка о наличии хронических заболеваний, ограниченных возможностях здоровья, инвалидности (при наличии).

12. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 11 административного

регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки (кроме заявления).

Копии документов, указанные в подпунктах 2-5 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).

14. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей) в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

16. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копия договора о приемной семье на каждого ребенка, переданного в приемную семью на воспитание.

17. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 16 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 16 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

18. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуг:

1) подача родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица;

2) непредоставление заявителем какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;

3) сведения, содержащиеся в представленных опекуном (попечителем) документах, не соответствуют действительности.

4) не соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение

государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

31. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования,

включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

5) осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

33. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу.

36. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

37. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

1) специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит запрос на получение документов, указанных в пункте 16 административного

регламента.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от даты получения запроса. При получении ответа на запрос специалист приобщает его к документам заявителя.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование личного дела заявителя;

2) в течение 1 рабочий день готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

45. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

47. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и соответствующего решения.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

50. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

52. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу.

Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего правового акта специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

55. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, назначает и осуществляет выплату приемному родителю через организацию, определяемую в соответствии с законодательством.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

57. Результатом административной процедуры является получение ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

59. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

61. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

63. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения,
причитающегося приемным родителям», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Сведения о заявителе:

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа) (серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства_____

_____
(с указанием почтового индекса)

тел._____

эл. почта_____

Кому: _____

_____
орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать ежемесячное вознаграждение, причитающиеся приемному родителю _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения ребенка (детей)
переданного (ых) в мою семью на основании_____
наименование документа
_____от _____№_____.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет № _____,
открытый на_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
в _____
наименование коммерческой организации

Приложение: на ___ л.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____.

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

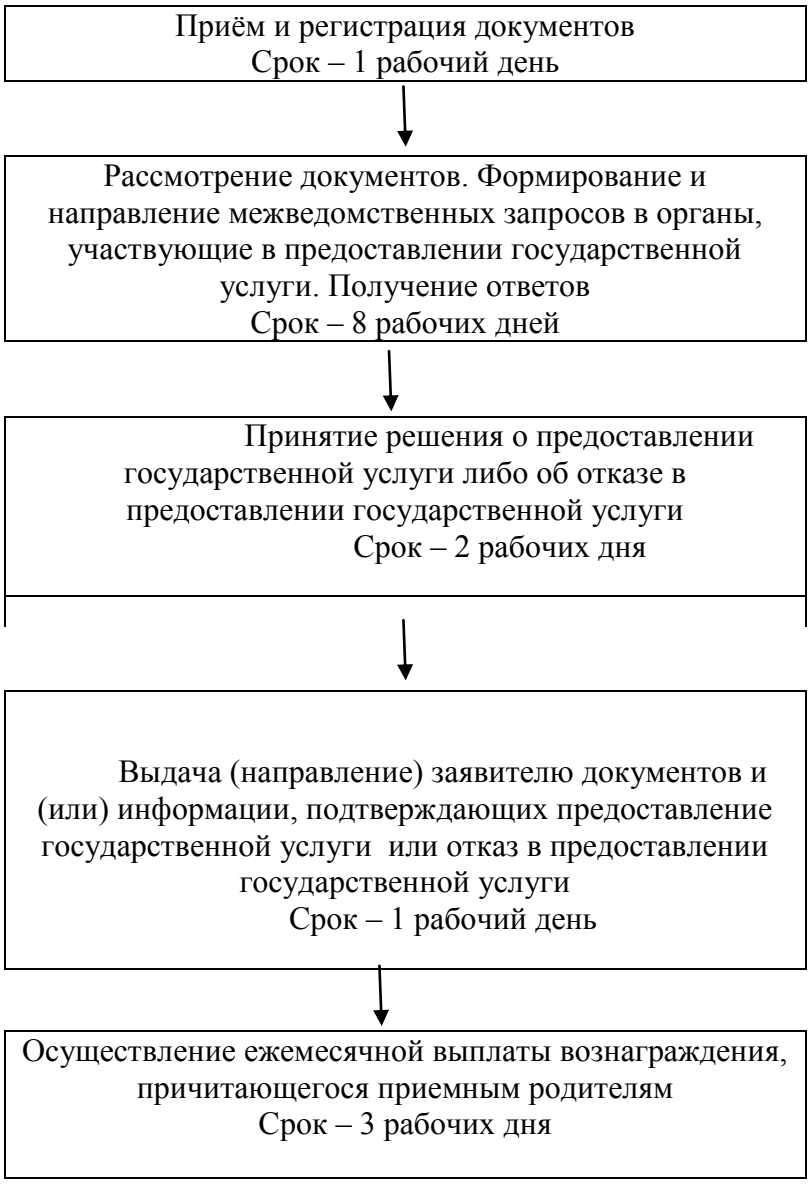
Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20___ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения,
причитающегося приемным родителям», предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям»