



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ
СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Тверская, д. 74, г. Томск, 634041
Тел.: (38 22) 713-998
ИНН 7017176982, КПП 701701001
ОГРН 1077017013028
dsmd@family.tomsk.gov.ru

ПРИКАЗ

от 09.09.2013 г.

№ 191/1-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»

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 государственное 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.

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

Заместитель 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

Председатель комитета по работе с семьей и детьми _____ Л.П. Морозова

Председатель комитета по экономике, финансам,
бухгалтерскому учету и отчетности _____ Е.В. Болозева

Приложение № 1
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 09.09.2013 г. № 191/1-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

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).

3. Единовременное пособие назначается усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям органом местного самоуправления, предоставляющего 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-сирот и 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 в качестве подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от

защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, 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 единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

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 порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне необходимых документов для получения заявителем государственной услуги;

3) о принятом решении по конкретному заявлению.

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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 рабочих дней с момента подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;

- 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»;
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются следующие документы:

- 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) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого, предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 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);

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.

Иностранцы 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 копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

13. 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).

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.

15. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган 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».

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.

**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.

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, указанные в пунктах 11, 12 административного регламента.

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) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;
- 4) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11, 12 административного регламента;
- 5) 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>).

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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

22. 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.

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

24. 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

25. 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.

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

26. 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.

27. 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).

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 (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).

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

29. 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.

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

Прием и регистрация документов

31. 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.

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

33. 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).

34. 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.

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

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

Рассмотрение документов

37. 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.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

39. 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

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

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

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

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

44. 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

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

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

47. 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.

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

49. 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

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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 служащих

55. 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».

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя. Возможность подачи жалобы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

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

(Ф.И.О. 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) 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			

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребёнка на воспитание в семью (далее – пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 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 через (нужное подчеркнуть):

почтовую организацию;

кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета _____

в отделении № _____ филиала № _____
банка _____, БИК _____.

(наименование банковской организации)

для перечисления пособия.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия имя отчество (при наличии)) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ ;
- 11) _____ ;
- 12) _____ ;
- 13) _____ ;
- 14) _____ ;
- 15) _____ ;
- 16) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

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 мая 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 мая 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 09.09.2013 г. № 191/1-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

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).

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 - в детские санатории для детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) и для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

– Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 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, 713-987, 713-993; 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) 714-006, 714-001.

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.

2) размещения на интернет-сайтах Администрации Томской области (www.tomsk.gov.ru), Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), МФЦ (www.mfc.tomsk.ru);

3) разъяснений должностным лицом, ответственным за исполнение государственной услуги - специалистом комитета по работе с семьей и детьми Департамента (далее – специалист Департамента), специалистом МФЦ (далее – специалист МФЦ), по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

6) размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

4. На информационных стендах в помещениях здания, в котором предоставляется государственная услуга, и официальных интернет-сайтах Департамента, МФЦ 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.

5. При ответах на телефонные звонки специалист Департамента, специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о порядке приема граждан в Департаменте или в МФЦ;

3) о перечне необходимых документов для получения заявителем государственной услуги;

4) о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. 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

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

В предоставлении государственной услуги участвует областное государственное бюджетное учреждение «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье» (далее - учреждение) и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

8. 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

9. Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 40 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

10. 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»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;
- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области»;
- Законом Томской области от 08.05.2013 № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области»;
- постановлением Администрации Томской области 22.02.2011 № 46а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области в 2011-2013 годах»;
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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 о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении или паспорта гражданина Российской Федерации, выданного на имя ребенка, на которого приобретена путевка;
- 4) справку из лечебно-профилактического учреждения для получения путевки по форме N 070/У-04 о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для оздоровления в условиях детского санатория или санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия;
- 5) копию путевки или ее корешок;
- 6) копию финансового документа, подтверждающего факт приобретения путевки заявителем в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- 7) справку о доходах членов семьи за последние 3 календарные месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;
- 8) справку с места жительства о составе семьи;
- 9) документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 11 Административного регламента и 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.

12. Обращение заявителя (представителя 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.

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

14. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем (представителем заявителя), при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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 (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».

15. Для обработки Департаментом персональных данных заявителя, имеющих 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».

16. Специалисты Департамента и специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и (или) 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 (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление какого-либо документа, указанного в подпунктах 1)-8) пункта 11 административного регламента;

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

5) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

6) отказ заявителя от 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.

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

19 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. 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

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

22. 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.

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в Департамент 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

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

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

2) внутренние двери кабинетов Департамента 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 Департамента, 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 Департамента, 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.

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

25. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой государственной услуги, могут быть направлены в Департамент и 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».

26. 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 и МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Департамента и МФЦ;

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.

27. В случае направления в Департамент, 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 11 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, МФЦ и отправив его на адрес электронной почты Департамента, МФЦ либо по телефону у специалиста Департамента, специалиста МФЦ.

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

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

29. 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.

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

Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

32. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист Департамента или специалист МФЦ.

Специалист Департамента 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 МФЦ или Департамента личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем. При наличии второго экземпляра заявления специалист Департамента или специалист МФЦ также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю.

33. При направлении документов посредством почтового отправления специалист Департамента 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 Департамента или специалисту МФЦ.

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

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов поступивших посредством почтового отправления, специалист Департамента 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).

34. 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 МФЦ, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Департамента 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 МФЦ или Департамента личные данные заявителя и описание 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.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом Департамента или специалистом МФЦ.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у специалиста Департамента или специалиста МФЦ 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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента заявления с приложенными к нему документами.

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

Срок доставления документов почтой или курьером специалистами МФЦ в Департамент составляет не более 15 календарных дней.

37. Срок рассмотрения специалистом Департамента поступивших от заявителя документов составляет 1 рабочий день.

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

39. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента готовит запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 9 пункта 11 административного регламента, и направляет его в органы социальной защиты населения по месту жительства ребенка.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде составляет 2 рабочих дня.

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.

40. 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 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 Департамента в двух экземплярах, и содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленные специалистом Департамента проекты решений 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 решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), а также прохождение их визирования составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является согласованный проект:

- 1) решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. 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

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

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

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

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

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

47. 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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения начальника Департамента специалисту учреждения, которое должно быть направлено в учреждение специалистом Департамента в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения начальником Департамента.

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

50. Специалист учреждения 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 с момента принятия решением начальником Департамента.

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 учреждения, ответственного за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя.

54. На основании решения начальника Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю назначается к выплате денежная компенсация за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительные организации.

55. Специалист учреждения, ответственный за подготовку выплатных документов:

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 специалисту учреждения, ответственному за перечисление денежных средств.

3) передает личное дело заявителя и подписанное начальником Департамента решение о предоставлении государственной услуги специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел заявителей, для его хранения в архиве.

56. Специалист учреждения, 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 дней со дня принятия начальником Департамента решения о предоставлении государственной услуги.

В случае если документы на получение государственной услуги, за полученное ребенком санаторное курортное лечение в текущем финансовом году, представлены в Департамент или МФЦ для оплаты в декабре текущего финансового года, то заявители

имеют право на получение государственной услуги не позднее первого квартала следующего финансового года.

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 специально образуемой ревизионной группой 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 и планом контрольно – ревизионной деятельности Департамента с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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 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».

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 4 Административного регламента, на официальный сайт Департамента, или по электронной почте Департамента, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана в МФЦ.

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 Департамент по вопросам семьи и
детей Томской области
от

Ф.И.О. гражданина полностью,

данные документа, удостоверяющего личность,

адрес места проживания

телефон домашний, сотовый

Заявление

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной
путевки для моего ребенка _____

(фамилия имя отчество (при наличии))

_____ в _____
дата рождения _____ название оздоровительной организации

с _____ по _____ 2013г.

_____ период оздоровления ребенка

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации (нужное подчеркнуть)
2. Денежная компенсация запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи (нужное подчеркнуть)
3. В случае предоставления сведений о доходах указать сведения о членах семьи (в том числе раздельно проживающих, состоящих в браке родителях (законных представителей) ребенка):

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

4. Сведения о доходах (в случае предоставления):

№	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1.	Доходы (зарботная плата, пособия, компенсации, премии и вознаграждения), полученные по всем местам работы, в том числе в связи с увольнением (по сокращению);	
2.	Все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации;	
3.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	

4.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
5.	Все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;	
6.	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	
7.	Стипендии и другие выплаты по месту учебы;	
8.	Пособие по безработице, материальная помощь и стипендии, получаемые в период переобучения и профессионального обучения в статусе «безработного», выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	
9.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам	
10.	Ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до 1,5 лет и ежемесячные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х летнего возраста	
11.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
12.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (доходы от реализации и сдачи в аренду недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
13.	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и т.д.;	
14.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации	
15.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел	
16.	Авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;	
17.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;	
18.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского хозяйства;	
19.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;	
20.	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;	
21.	Проценты по вкладам;	
22.	Комиссионные вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;	
23.	Доходы, полученные от избирательной комиссии и избирательных фондов;	
24.	Другие выплаты и доходы: <u>1.</u> <u>2.</u>	

5. Прошу производить выплату денежной компенсации:

путем зачисления на личный счет № _____ кредитной организации

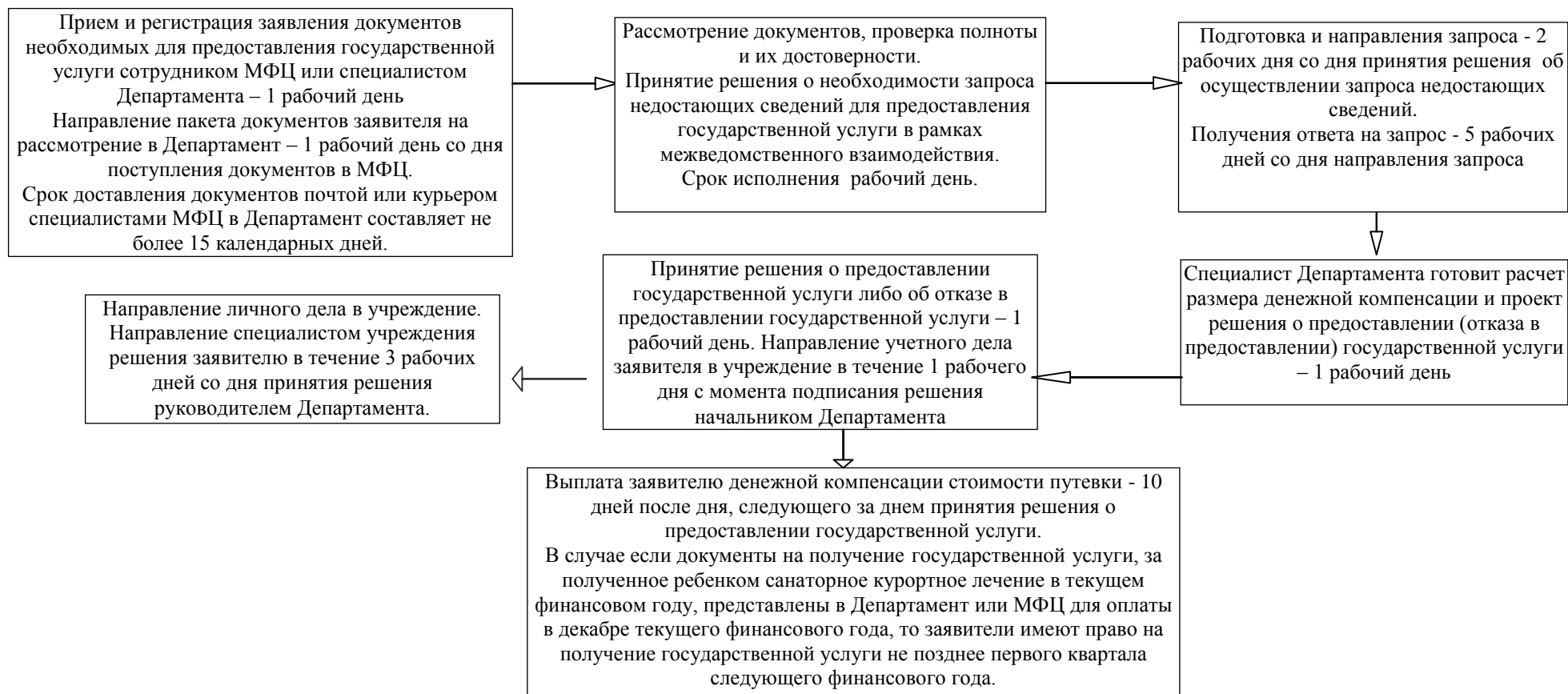
через организацию почтовой связи по месту жительства

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

« » _____ 201 __ г.

Подпись _____

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 № 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ**
ОТ _____ № _____

№ дела _____

Заявитель _____

Адрес: _____

Дата обращения: _____

Расчет размера денежной компенсации

Наименование оздоровительной организации, место нахождения:

Срок пребывания ребенка в оздоровительной организации:

С _____ по _____. Количество дней _____.

	Доход за 3 мес.	Кол-во чел.	Ср-душ. доход	Уст.п/м	дв.вел.п/м	тр.вел.п/ м
справка						
справка						
справка						
справка						
справка						
ИТОГО						

Размер денежной компенсации стоимости путевки равен

_____ рублей.

Выплату произвести на счёт получателя в кредитной организации (организации почтовой связи): _____

Специалист Департамента _____
(подпись) _____ ФИО

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



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Тверская, д. 74, г. Томск, 634041; тел.: (38 22) 713-998
ИНН 7017176982, КПП 701701001, ОГРН 1077017013028
dsmd@family.tomsk.gov.ru

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»

Ф.И.О. (при наличии) заявителя полностью

Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью

Дата рождения ребенка

Адрес места жительства

Стоимость приобретенной путевки в детский санаторий или детский санаторный
оздоровительный лагерь круглогодичного действия _____.

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

об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с _____

причины отказа в предоставлении государственной услуги

« _____ » 20 _____ г.

Дата подписи решения

Подпись _____ Фамилия И.О. _____ Должность _____

М.П.

Приложение № 3
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 09.09.2013 г. № 191/1-п

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

1. Общие положения

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).

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.

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.

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) 713-951, 713-987, факс: (3822) 713-998.

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

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

- уполномоченных учреждений.

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, 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

3) разъяснений специалистом Департамента, выполняющим функцию куратора уполномоченных учреждений (далее—специалист Департамента), специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист уполномоченного 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:

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 специалиста уполномоченного учреждения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист Департамента и специалист уполномоченного учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне необходимых документов для получения заявителем государственной услуги;

3) о принятом решении по конкретному заявлению.

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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;
- 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»;
- 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»;
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;
- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области»;

- Законом Томской области от 06.04.2009 № 47-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области»;
- постановлением Администрации Томской области от 19.06.2008 № 120а «Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в области обеспечения основных гарантий, защиты прав и интересов семьи и детей»;
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае его обращения);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или копию договора о передаче ребенка в приемную семью (при наличии));
- 4) 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);
- 5) полис обязательного медицинского страхования;
- 6) справка о нахождении семьи заявителя в качестве малоимущей на учете в организации органов социальной защиты населения муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка.

12. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 11 административного регламента, представляются заявителем. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 11 административного регламента, предоставляется по межведомственному запросу специалиста уполномоченного учреждения в организацию органов социальной защиты населения муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 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».

17. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
 - 2) непредставление какого-либо документа, указанного в подпунктах 1-5 пункта 11 административного регламента;
 - 3) несоответствие ребенка требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;
 - 4) отказ заявителя от 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.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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, и поступивших в Департамент, 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 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

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

1) центральный вход в здание уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного учреждения; внутренние двери кабинетов уполномоченного учреждения оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

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

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

4) рабочие места специалистов уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом уполномоченного учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя;

6) 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.

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

27. 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.

28. 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».

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 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;

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.

30. 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.

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 специалистом уполномоченного учреждения;

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

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

32. 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.

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

Прием и регистрация документов

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

35. 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 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.

36. 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).

37. 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.

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

39. 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

40. 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.

41. 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.

42. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист уполномоченного учреждения готовит запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 6 пункта 11 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 дней от даты получения запроса.

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

43. 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.

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

45. 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

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

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

48. 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.

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

50. 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

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

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

53. 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.

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

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

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

56. 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).

57. 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. 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.

61. 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 специально образуемой ревизионной группой 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 и планом контрольно – ревизионной

деятельности Департамента с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

62. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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

64. 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 служащих

65. 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».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченное учреждение или в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя. Возможность подачи жалобы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

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 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. Томск»	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 _____

Форма

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).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата заполнения _____

_____ (фамилия имя отчество (при наличии) заявителя)

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»

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 директором уполномоченного учреждения решения о
предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении
государственной услуги)
Срок исполнения 1 рабочий день

Уведомление заявителя о
принятом решении о
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 наличии свободных
мест, времени, даты, месте, перечне
документов для явки в учреждение (при
наличии свободных мест).
Подготовка приказа о зачислении ребенка в
учреждение и соглашения о передаче ребенка в
учреждение.
Срок исполнения 1 рабочий день со дня явки
заявителя в учреждение с ребенком

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 № 4
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 09.09.2013 г. № 191/1-п

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

1. Общие положения

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).

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 казенное 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.

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) 713-951, 713-987; 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);

- 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.);

6) с использованием многофункционального центра и регионального центра телефонного обслуживания возможно только при наличии соответствующего Соглашения между многофункциональным центром и органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 специалист Департамента и специалист учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне необходимых документов для получения заявителем государственной услуги;

3) о принятом решении по конкретному заявлению.

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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.11.2009 № 71 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2564-09»;
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;
- Законом Томской области от 10.09.2003 № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»;
- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области»;
- постановлением Администрации Томской области от 19.06.2008 № 120а «Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в области обеспечения основных гарантий, защиты прав и интересов семьи и детей»;
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- 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**

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 (копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства) или копию договора о передаче ребенка в приемную семью (при наличии));

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 (при наличии);

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);

20) акт обследования условий жизни ребенка-инвалида (при наличии).

13. Документы и информация, указанные в подпунктах 1-19 пункта 12 административного регламента, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 20 пункта 12 административного регламента и 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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».

17. Для обработки Департаментом персональных данных заявителя, имеющих 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».

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) непредставление какого-либо документа, указанного в подпунктах 1-19 пункта 12 административного регламента;
- 3) несоответствие ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;
- 4) отказ заявителя от 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.

**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 12 административного регламента, и поступивших в Департамент, 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 12 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. 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

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

1) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента; внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

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

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

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

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

6) 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.

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

27. 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.

28. 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».

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

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

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.

30. 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.

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

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

32. 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.

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

Прием и регистрация документов

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

35. 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.

36. 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).

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 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.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителем 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**

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

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

41. 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.

42. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Департамента готовит запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 20 пункта 12 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.

43. 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.

44. Результатом административной процедуры является согласованный проект:

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги и проект путевки;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

48. 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.

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

50. 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

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

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

53. 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.

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

55. 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

56. 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).

57. 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 срока 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. 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.

61. 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 специально образуемой ревизионной группой 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 и планом контрольно – ревизионной деятельности Департамента с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

62. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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

64. 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 служащих

65. 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».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Возможность подачи жалобы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

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)
и путевки в учреждение.
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 о
предоставлении
государственной услуги
Срок исполнения 1 рабочий
день

Уведомление заявителя о
принятом решении об отказе
в 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 № 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.