



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

ПРИКАЗ

08.02.2019

106-п

О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.09.2014 № 216-п

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.09.2014 № 216-п «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», № 09/2 (110) от 30.09.2014) следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктами 20), 21), 22), 23) следующего содержания:

«20) административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти» согласно приложению № 20;

21) административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя» согласно приложению № 21 к приказу;

22) административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» согласно приложению № 22 к приказу;

23) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» согласно приложению № 23 к приказу»;

2) в Административном регламенте 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, утвержденном указанным приказом (приложение № 1):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.»;

в) в форме заявления, утвержденной указанным приказом (приложение № 1 к административному регламенту), после абзаца «- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);» дополнить абзацем следующего содержания:

«страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;»;

г) дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

3) 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», утвержденный указанным приказом (приложение № 2), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

4) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей», утвержденном указанным приказом (приложение № 3):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Департамента, официальных сайтах уполномоченных учреждений, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах уполномоченных учреждений размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 3б-1 следующего содержания:

«3б-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

5) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан», утвержденном указанным приказом (приложение № 4):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) подпункт 1 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»»;

г) дополнить пунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

д) приложение № 1 к административному регламенту признать утратившим силу;

б) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 5):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного (муниципального) служащего»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ»;

7) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 6):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сроки предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги»;

г) в пункте 11:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) запрос на предоставление государственной услуги, подаваемый в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту своего жительства в котором указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о документах, удостоверяющих личность;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;»;

подпункты 6), 7) изложить в следующей редакции:

«6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации;

7) краткая автобиография заявителя.»;

д) пункт 14 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4), 6) пункта 11 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).»;

е) пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

ж) пункты 18, 19 признать утратившими силу;

з) дополнить пунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

и) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 11 или 12 настоящего административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и документы их на предмет полноты и

достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, запрашивает у уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответов на запросы специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, приобщает их к документам заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым подпункта 1 пункта 11 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и утверждается уполномоченным руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

В течение 10 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым подпункта 1 пункта 11 административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта органа местного самоуправления, о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.»;

к) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней»;

л) в подпункте 48 слова «и 17» исключить;

м) блок-схему последовательности действий при осуществлении государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», утвержденную указанным административным регламентом (приложение № 2), изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к административному регламенту;

8) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 7):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 37-1 следующего содержания:

«37-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

9) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 8):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

10) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 9):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) в пункте 9 слова «30 рабочих дней» заменить словами «пятнадцать дней»;

г) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление 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»;

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

е) в пункте 38:

в абзаце 3 слова «10 рабочих» заменить словами «2 дня»;

в подпункте 2 слова «4 рабочих дней» заменить словами «8 дней»;

ж) в пункте 39 слова «14 рабочих дней» заменить словами «10 дней»;

з) в пункте 44 слова «13 рабочих дней» заменить словами «2 дня»;

и) в пункте 49 слова «2 рабочих дня» заменить словами «2 дня»

к) дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

л) блок-схему последовательности действий предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (приложение № 3) изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к приказу;

11) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 10):

а) абзац девятый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«несовершеннолетние, не являющиеся собственниками или сособственниками имущества, за исключением несовершеннолетних, являющиеся членами семьи собственника жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние (о чем известно органу опеки и попечительства).»;

б) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

в) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

г) в пункте 9 слова «30 рабочих дней» заменить словами «пятнадцать дней»;

д) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление 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»;

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области.»;

е) подпункт 5 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);»;

ж) в пункте 12:

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на отчуждаемый объект недвижимости»;

подпункт 2-1) изложить в следующей редакции:

«2-1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на приобретаемый объект недвижимости (при наличии);»;

подпункт 4 признать утратившим силу;

з) дополнить пунктом 34-1 следующего содержания:

«34-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

е) в пункте 38

в абзаце 3 слова «10 рабочих» заменить словами «8 дней»;

в подпункте 2 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 дней»;

ж) в пункте 39 слова «14 рабочих дней» заменить словами «10 дней»;

з) в пункте 44 слова «13 рабочих дней» заменить словами «2 дня»;

и) в пункте 49 слова «2 рабочих дня» заменить словами «2 дня»;

к) блок-схему последовательности действий предоставления государственной услуги «Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (приложение № 3), изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

12) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утверждённом указанным приказом (приложение № 11):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

13) Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 12), признать утратившим силу;

14) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления

при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 13):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

15) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 14):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;
- 16) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 15):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

в) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

г) дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

17) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 16):

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Заявителями являются граждане, назначенные опекунами (попечителями), приемными семьями над детьми-сиротами и детьми, находящимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившиеся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающие обучение в общеобразовательных организациях (далее - заявитель).»;

б) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

в) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет 10 дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги.»;

г) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

д) подпункты 2) - 6) пункта 11 признать утратившими силу;

е) подпункты 2) – 5) пункта 12 признать утратившими силу;

ж) пункт 14 признать утратившим силу;

з) пункт 17 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«справку об обучении в общеобразовательной организации лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившегося под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающего обучение в общеобразовательной организации;»;

и) в пункте 19 слова «и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» исключить;

к) в пункте 20:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении в образовательной организации, медицинской организации или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;»;

подпункты 3) и 4) признать утратившими силу;

л) в абзаце первом пункте 47 слова «9 дней» заменить словами «20 дней»;

к) дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

г) форму заявления, утверждению указанным приказом (приложение № 1), изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

18) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на

содержание детей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 17):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

г) форму заявления, утверждению указанным приказом (приложение № 1), изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

19) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 18):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а

также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

г) форму заявления, утверждению указанным приказом (приложение № 1), изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

20) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, утвержденном указанным приказом (приложение № 19):

а) дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»;

б) в абзаце первом пункта 5 слова «и интернет-сайтах» исключить;

в) дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

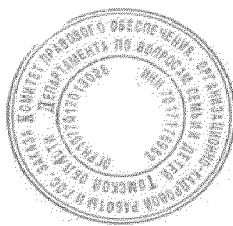
4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

21) дополнить приложениями №№ 20 - 23 согласно приложениям №№ 2 - 5 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.



И.о.начальника Департамента

В.Г.Титов

Приложение № 1
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) за самостоятельно приобретенную путевку для детей, проживающих на территории Томской области, в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и для детей до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия на санаторные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих и лечебно-профилактических процедур со сроком пребывания 24 дня и детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь на оздоровительные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих процедур со сроком пребывания 21 день (далее - оздоровительные организации).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

а) 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 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин, перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны для справок: (382 2) 71 39 51, 71 39 83, факс: (382 2) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;

б) 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 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 60 29 99.

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

Адрес электронной почты inform1@mfc.tomsk.ru.

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc.tomsk.ru;

2) размещения на официальном сайте Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), МФЦ;

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты Департамента, МФЦ, о

возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации заявителю за счет средств областного бюджета за приобретенную путевку в оздоровительные организации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 постановление 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»;

Закон Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Закон Томской области от 8 мая 2013 года № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области»;

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

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

5) справка из медицинской организации по форме № 070/у;

6) документ, подтверждающий факт пребывания ребенка в оздоровительной организации, заверенный подписью руководителя и печатью (при наличии) данной оздоровительной организации (корешок путевки или справка оздоровительной организации);

7) копия финансового документа, подтверждающего факт приобретения родителем (законным представителем) путевки в оздоровительную организацию;

8) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

9) документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Томской области (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домового книги, или копия договора найма (поднайма) жилого помещения, или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания)).

12. Для получения услуги на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, перечисленным в пункте 11 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших

возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

7) для детей, проживающих в малоимущих семьях, - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2) – 4), 7 пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2) - 4), 7) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 12 настоящего административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

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

14. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации о 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 или МФЦ.

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

15. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения 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. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

г) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

д) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок;

е) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

ж) справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством;

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента;

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

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется 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).

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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 запроса 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. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления его в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департаментом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются: размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

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

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы посредством МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и 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».

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 № 210-ФЗ;

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 (без использования электронных носителей);

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

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для его приема (регистрации) является представление гражданами посредством Единого портала документов (сведений), указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 5) и 6) пункта 11 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент в течение пяти дней со дня направления заявления.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выплата заявителю денежной компенсации.

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

Прием и регистрация документов заявления и документов

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;
- 3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- 5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации 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), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;

б) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю.

33. В случае направления заявителем заявления и документов, указанными в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Департамента при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя, регистрирует поступившие документы в Журнале.

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

31. При направлении заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, посредством Единого портала, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

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

32. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

34. Специалист Департамента:

1) рассматривает заявления и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента

2) вводит данные заявителя в Журнал, формирует учетное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления заявителя.

35. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист Департамента направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - 5 дней со дня регистрации заявления. При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает ответ к документам заявителя.

36. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит Расчет размера денежной компенсации по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме 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 передается для визирования заместителю начальника Департамента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

39. Заместитель начальника Департамента подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания заместителем начальника Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги личное дело заявителя передается специалисту Департамента.

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

41. 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

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

43. Специалист Департамента решение о предоставлении (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.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания заместителем начальника Департамента решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Выплата заявителю денежной компенсации

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента учетного дела заявителя и подписанного заместителем начальника Департамента решения о предоставлении государственной услуги.

47. Специалист Департамента:

1) вносит данные заявителя в Список лиц, получающих государственную услугу (далее - Список) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) передает Список и платежные документы ведущему бухгалтеру Департамента, ответственному за перечисление денежных средств заявителю;

3) обеспечивает хранение учетного дела заявителя.

48. Ведущий бухгалтер Департамента, ответственный за перечисление денежных средств, на основании Списка и платёжных документов осуществляет выплату заявителю денежной компенсации, в зависимости от указанной заявителем в заявлении организации, посредством которой осуществляется выплата денежной компенсации за путевку в оздоровительную организацию:

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

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

49. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

54. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента; на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

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

Департамент по вопросам семьи и детей
Томской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии
заявителя полностью))

Адрес места жительства

Контактный телефон _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной
путевки для моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ В _____
(число, месяц, год рождения) (наименование оздоровительной организации)
с _____ по _____ 20__ г.
(период пребывания ребенка в оздоровительной организации)

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

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

3. Денежная компенсация запрашивается без предоставления (с предоставлением)
(нужное подчеркнуть).

сведений о доходах семьи.

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

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1			заявитель
2			
3			
4			
5			

5. Сведения о доходах (в случае предоставления):

N	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг)	
2	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы	
3	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда	
4	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	
5	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск	
6	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде	
7	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку	
8	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников	

9	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации	
10	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	
13	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	
16	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
17	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых	

	отношения на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	
18	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1) - 20) настоящего пункта), установленные органами власти и организациями	
22	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам	
23	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за	

	выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28	доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;	
32	проценты по вкладам	

6. Прошу производить выплату денежной компенсации путем зачисления на личный счет № _____ кредитной организации

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной

компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято _____
(число, месяц, год)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

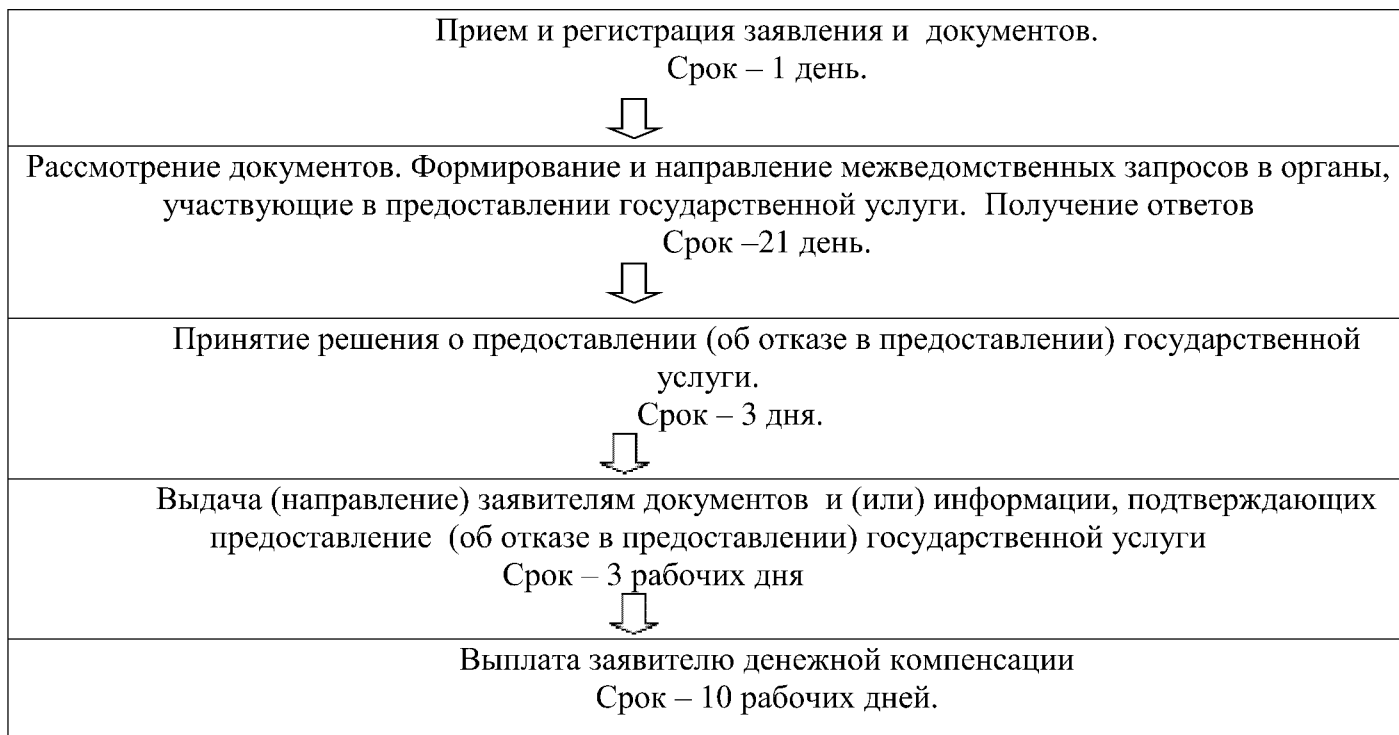
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

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

Блок-схема

последовательности административных процедур при 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»



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

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

Дата _____
№ учетного дела _____
Заявитель _____
Адрес _____
Дата обращения _____

Расчет размера денежной компенсации

Наименование оздоровительной организации _____

Место расположения оздоровительной организации _____

Полная фактическая стоимость путевки: _____ (в руб.)

Сроки оздоровительного сезона: с _____ по _____ 20__ г.

Продолжительность сезона (количество дней): _____

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

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

Районный коэффициент по месту расположения оздоровительной организации _____

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

Число членов семьи: _____

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

Категория семьи (трудная жизненная ситуация (далее – ТЖС), без доходов, с доходами больше 4 ПМ, 3 ПМ, 2 ПМ, 1 ПМ) (нужное подчеркнуть).

Основание отнесения семьи к категории ТЖС (указать документ): _____

Размер денежной компенсации стоимости путевки равен _____ (в руб.)

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

Специалист Департамента _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Форма

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги принято решение:

- о предоставлении государственной услуги.

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

- об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

_____ причины отказа в предоставлении государственной услуги

Заместитель начальника Департамента _____
(подпись)

Приложение № 2
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 20
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или
попечителя, в том числе на случай их (его) смерти»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти» (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти» (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 27 декабря 2007 года № 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 в области опеки и попечительства (далее - органы местного самоуправления).

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители (единственный родитель) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Томской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент), органов местного самоуправления, графиках работы, справочных телефонах (далее - справочная информация) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dpsd.tomsk.gov.ru (далее - сайт Департамента);

на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mfc.tomsk.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

4. На стендах в местах предоставления государственной услуги содержится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, органов местного самоуправления, справочные телефоны, в том числе телефон регионального центра телефонного обслуживания 8-800-350-08-50, адреса сайта Департамента, а также электронной почты и/или формы обратной связи органов местного самоуправления и Департамента в сети «Интернет»;

процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

круг заявителей;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

5. На сайте Департамента, Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

форма заявления, используемая для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

7. Информация заявителям предоставляется:

при устном обращении (при личном устном обращении, обращении по справочным телефонам);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

посредством размещения на информационных стендах Департамента, органов местного самоуправления, сайте Департамента, Едином портале, МФЦ, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклет и т.п.);

в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, информация предоставляется в устной форме.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента или органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Назначение по заявлению родителя (родителей) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай его (их) смерти».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, перечисленными в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение по заявлению родителя (родителей) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай его (их) смерти.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней с даты поступления в орган местного самоуправления запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ № 334);

Закон Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»;

Закон Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Для получения государственной услуги о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на период, когда по уважительным причинам родители не могут исполнять свои родительские обязанности, родители несовершеннолетнего и гражданин, указанный в заявлении родителей в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, одновременно предоставляют:

1) заявление обоих родителей о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица и срока действия полномочий опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

Заявление заполняется каждым из родителей.

Заявление подается одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении одного из следующих документов:

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объеме справки формы № 25);

б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) справка (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

е) нотариально заверенное согласие второго родителя;

2) копии паспортов каждого родителя;

3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка, в отношении которого назначается опекун (попечитель);

4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в заявлении родителей в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего;

5) письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением гражданина, указанного в заявлении единственного родителя (обоих родителей), опекуном (попечителем).

6) письменное согласие гражданина, указанного в заявлении в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, о согласии назначения его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

7) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина, указанного в заявлении родителей в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, быть усыновителем или опекуном (попечителем).

14. Для получения государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему на случай смерти единственного родителя или на случай одновременной смерти обоих родителей, единственный родитель (оба родителя) и гражданин, указанный в заявлении единственного родителя (обоих родителей) в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, предоставляют:

1) заявление единственного родителя (обоих родителей) о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на случай смерти единственного родителя (одновременной смерти обоих родителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если за предоставлением государственной услуги обращаются оба родителя, заявление заполняется каждым из родителей.

Единственный родитель к заявлению предоставляет один из следующих документов:

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объеме справки формы № 25);

б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;

в) копию решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справку (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) справку (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено.

Заявление собственноручно подписывается единственным родителем (каждым из родителей) с указанием даты составления заявления. Подпись единственного родителя (обоих родителей) удостоверяется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В случаях, если единственный родитель (оба родителя) не может (могут) явиться в орган местного самоуправления, предоставляющего услугу, заявление удостоверяется в порядке, установленном действующим законодательством.

2) копию паспорта единственного родителя (копии паспортов обоих родителей);

3) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка, в отношении которого назначается опекун (попечитель);

4) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, указанного в заявлении родителей в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего;

5) письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением гражданина, указанного в заявлении единственного родителя (обоих родителей), опекуном (попечителем).

6) письменное согласие гражданина, указанного в заявлении в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, о согласии назначения его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

7) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина, указанного в заявлении родителей в качестве опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, быть усыновителем или опекуном (попечителем).

15. В документах, представленных заявителями, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2) – 4) пункта 13, подпунктах 2) - 4) пункта 14 настоящего административного регламента, представляются вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 2) – 4) пункта 13, подпунктах 2) - 4) пункта 14 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, указанные в подпунктах 5), 6) пункта 13, подпунктах 5), 6) пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в произвольной форме в присутствии заявителя и заверяются подписью специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

18. 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) (<http://gosuslugi.ru>) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих требованиям к их оформлению, содержащих недостоверные сведения;

2) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 либо пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) истечение сроков действия документов, указанных в подпункте 7 пункта 13, подпункте 7 пункта 14 настоящего административного регламента;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

22. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации или при подаче и получении документов заявителями составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты его поступления в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2) внутренние двери кабинетов органа местного самоуправления 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 оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

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

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органом местного самоуправления обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

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

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

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

34. Специалист органа местного самоуправления при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления.

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

35. Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления:

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

2) для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления осуществляет формирование личного дела заявителя;

3) в течение одного рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления.

41. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

42. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) возвращение заявления и предоставленных документов заявителю.

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

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

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

46. Правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

1) выдает лично заявителю на бумажном носителе;

2) 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.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

48. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) правового акта органа местного самоуправления, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами органов местного самоуправления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

53. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

54. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления;

на решение и (или) действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение по заявлению родителей
(единственного родителя) ребенка
опекуна или попечителя, в том числе на
случай их (его) смерти»

Форма

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу)

Заявление

родителя о назначении его ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам он не может исполнять свои родительские обязанности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)

являясь родителем несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
свидетельство о рождении (паспорт) _____, выдан(о) _____,

(дата выдачи, кем выдан(о))

в связи с _____
(указываются причины, на основании которых родитель не может исполнять свои родительские обязанности)
заявляю о необходимости назначения моему ребенку опекуна (попечителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, назначаемого опекуном (попечителем))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт № _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)

на период с _____ по _____
(указывается период)

Подпись _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)
расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
 степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги);
 места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);
 адрес регистрации и фактического проживания;
 дата регистрации по месту жительства;
 паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
 номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти» предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
 с приложением документов на _____ листах принято «___» _____ 20__ г.
 (число, месяц, год)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение по заявлению родителей
(единственного родителя) ребенка
опекуна или попечителя, в том числе на
случай их (его) смерти»

Форма

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

Заявление
о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на случай смерти

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт № _____, выдан _____,
являясь родителем несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
свидетельство о рождении (паспорт) № _____ серия _____, выдано _____,
заявляю о назначении моему ребенку опекуна (попечителя) на случай своей смерти
(одновременной смерти с _____)
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго родителя)
в качестве опекуна (попечителя) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, назначаемого опекуном (попечителем))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт № _____ серия _____, выдан _____,
_____ (дата выдачи, кем выдан)

Подпись _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата составления)

Подпись родителя удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
 степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
 места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
 адрес регистрации и фактического проживания;
 дата регистрации по месту жительства;
 паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
 номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

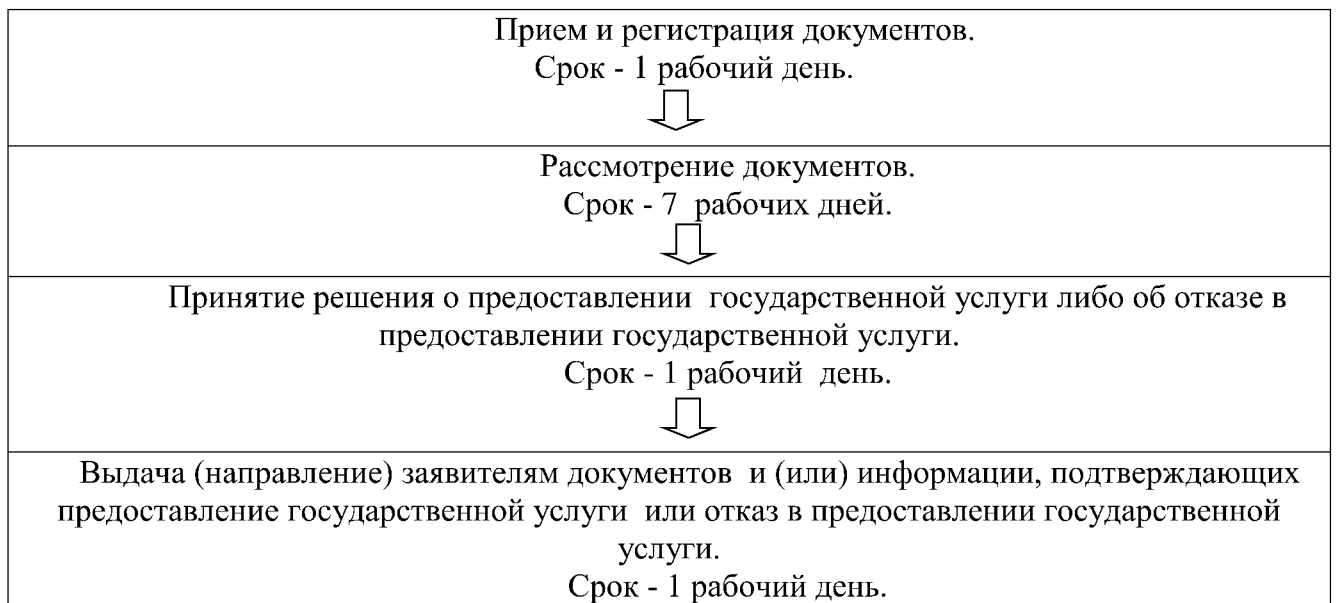
Заявление _____
 с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.
 Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение по заявлению родителей
(единственного родителя)
ребенка опекуна или попечителя, в том
числе на случай их (его) смерти»

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту
«Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или
попечителя, в том числе на случай их (его) смерти»



Приложение № 3
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 21
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению
попечителя»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя» (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя» (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 декабря 2007 года № 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 в области опеки и попечительства (далее - органы местного самоуправления).

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории Томской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Официальном сайте Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления;

2) размещения на сайтах:

Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

органов местного самоуправления;

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, 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. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления.

На Едином портале, официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. На информационных стендах 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.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- 4) о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, перечисленными в пункте втором настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, попечителя.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ № 334);

Закон Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»;

Закон Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с указанием конкретного лица и срока действия полномочий попечителя по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта несовершеннолетнего;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего;

4) письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением его родителя, указанного в заявлении несовершеннолетнего, попечителем.

Письменное согласие составляется в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления либо заверяется в установленном порядке;

5) письменное согласие гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего, о согласии назначения его попечителем несовершеннолетнего.

Письменное согласие составляется в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления либо заверяется в установленном порядке;

6) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего, быть усыновителем или опекуном (попечителем).

14. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 13 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 13 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).

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

16. Для обработки органом местного самоуправления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, 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 не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- 4) истечение сроков действия документа, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего административного регламента;
- 5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления его в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2) внутренние двери кабинетов органа местного самоуправления 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 оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

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

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органом местного самоуправления обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

- 1) прием 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 пункте 13 настоящего административного регламента, в орган местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

32. Специалист органа местного самоуправления при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления 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).

33. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя специалистом органа местного самоуправления.

Рассмотрение документов.

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления заявления с приложенными к нему документами:

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

2) для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления осуществляет формирование личного дела заявителя;

3) в течение одного рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов

соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления.

39. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является:

- 1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;
- 2) возвращение заявления и предоставленных документов заявителю.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения.

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

44. Специалист органа местного самоуправления правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

45. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

46. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами органов местного самоуправления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

51. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления:

на решение и (или) действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение несовершеннолетнему,
достигшему возраста 14 лет, по его
заявлению попечителя»

Форма

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

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
паспорт _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

прошу назначить в качестве попечителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, назначаемого попечителем)
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)
на период с _____ г. по _____ г.
(указывается период)

Подпись _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего, дата составления)

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

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

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.



Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение
несовершеннолетнему,
достигшему возраста 14 лет, по его
заявлению попечителя»

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту
«Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению
попечителя»

Прием и регистрация документов. Срок - 1 рабочий день. 
Рассмотрение документов. Срок - 7 рабочих дней 
Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок – 1 рабочий день. 
Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.

Приложение № 4
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 22
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным
гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакcharский 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 декабря 2007 года № 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 в области опеки и попечительства (далее - орган местного самоуправления).

Круг заявителей

3. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Томской области, достигшие возраста четырнадцати лет и обучающиеся в образовательных организациях.

Несовершеннолетние граждане обращаются в органы местного самоуправления непосредственно (лично).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по

адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 71 39 81, 71 39 83, факс: (3822) 71 39 98.

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

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
органов местного самоуправления;

2) размещения на сайтах:

Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

органов местного самоуправления;

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, 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. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления.

На Едином портале, официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. На информационных стендах 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.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, перечисленными в пункте 2 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

постановление 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»;

Закон Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление одного из родителей (законных представителей) о согласии на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) копии документов, удостоверяющие личности несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого планируется уход;

5) копия справки об инвалидности лица, в отношении которого планируется уход;

6) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья лица (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) в отношении которой планируется осуществление ухода (за исключением детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов, граждан, достигших возраста 80 лет).

14. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанные в подпунктах 3) – 6) пункта 13 настоящего административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 3) – 6) пункта 13 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

16. 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.

17. Для обработки органом местного самоуправления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, 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 не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) справка из образовательной организации с указанием режима обучения несовершеннолетнего;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.

19. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, представляется заявителем вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность предоставлять которых возлагается на заявителя;

3) представление документов, не соответствующих требованиям к их оформлению, содержащих недостоверные сведения;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

23. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2) внутренние двери кабинетов органа местного самоуправления 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 оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

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

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органом местного самоуправления обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются: размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

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

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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

35. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

38. Специалист органа местного самоуправления при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления.

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

40. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные документы заявителя.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления готовит запрос на получение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Срок получения ответов составляет пять рабочих дней.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления осуществляет формирование личного дела заявителя.

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

В течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на запросы готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания проекта решения.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

45. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления учетного дела заявителя и соответствующего решения.

47. Специалист органа местного самоуправления правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

48. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами органов местного самоуправления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов местного самоуправления определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52. О мерах, принятых в отношении специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления;

на решение и (или) действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения (согласия) на
осуществление ухода за
нетрудоспособным гражданином
обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

СНИЛС _____

Кому:

(наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число месяц, год рождения несовершеннолетнего)
осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нетрудоспособного гражданина)
поживающего по адресу _____,
(адрес места жительства нетрудоспособного гражданина, в отношении которого осуществляется уход)
в свободное от учёбы время.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить
(нужное подчеркнуть).
по месту жительства в форме документа на бумажном носителе

Приложение: на ___ л.

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения (согласия) на
осуществление ухода за
нетрудоспособным гражданином
обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время»

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Кому:

(наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
являющ (-аяся, -ийся) _____ несовершеннолетнего
(указывается степень родства)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)
даю согласие на осуществление им ухода за нетрудоспособным гражданином

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), нетрудоспособного гражданина)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства нетрудоспособного гражданина)

в свободное от учебы время.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)
расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

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

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

_____.
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято «__» _____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения (согласия) на
осуществление ухода за
нетрудоспособным гражданином
обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время»

Блок-схема последовательности действий к административному регламенту
«Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным
гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

<p>Прием и регистрация документов. Срок - 1 рабочий день.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Срок - 7 рабочих дней</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.</p>

Приложение № 5
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 23
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) за самостоятельно приобретенную путевку для детей, проживающих на территории Томской области, в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и для детей до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия на санаторные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающихся и лечебно-профилактических процедур со сроком пребывания 24 дня и детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь на оздоровительные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающихся процедур со сроком пребывания 21 день (далее - оздоровительные организации).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

а) 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 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин, перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны для справок: (382 2) 71 39 51, 71 39 83, факс: (382 2) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

б) 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 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 602-999.

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

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

Сайт МФЦ: www.mfc.tomsk.ru;

2) размещения на сайтах Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), МФЦ;

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты Департамента, МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации заявителю за счет средств областного бюджета за приобретенную путевку в оздоровительные организации.

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление 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»;

Закон Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Закон Томской области от 8 мая 2013 года № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области»;

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к № 1 к административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого запрашивается путевка;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);
- 5) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Томской области (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги, или копия договора найма (поднайма) жилого помещения, или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания)).

12. Для получения путевки на санаторную смену в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия в дополнение к документам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента, заявитель представляет:

- 1) справка из медицинской организации для получения путевки по форме № 070/У о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- 2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (не предоставляется для получения путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, получающих на момент обращения за путевкой меры социальной поддержки в соответствии с Законом Томской области от 16 декабря 2004 года № 253-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих несовершеннолетних детей»).

13. Для получения путевки на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, перечисленным в пункте 11 и подпункте 1) пункта 12) настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- 1) для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- 2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:
 - а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;
 - б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;
- 5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших

возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

7) для детей, проживающих в малоимущих семьях, - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

14. При предоставлении копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента заявитель предъявляет оригиналы для сверки.

Копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 11, в подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

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

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

16. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации о 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 Департамента или МФЦ.

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

17. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

18. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

г) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

д) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок;

е) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

ж) справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством;

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 11, 12 либо 13 настоящего административного регламента;

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

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департаментом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

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

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы посредством МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с положениями административного регламента;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и 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».

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 № 210-ФЗ;

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 (без использования электронных носителей);

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

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, посредством Единого портала, документы, указанные в подпунктах 5) и 6) пункта 11 административного регламента, должны быть представлены заявителем в Департамент в течение пяти дней со дня направления заявления.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

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

Прием и регистрация документов заявления и документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;
- 3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- 5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации 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 настоящему административному регламенту (далее - Журнал), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;
- 6) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю.

32. В случае направления заявителем заявления и документов, указанными в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Департамента при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя, регистрирует поступившие документы в Журнале.

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

33. При направлении заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

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

34. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

36. Специалист Департамента:

1) рассматривает заявления и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) вводит данные заявителя в Журнал, формирует учетное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления заявителя.

37. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Департамента направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - 5 дней со дня регистрации заявления. При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает ответ к документам заявителя.

38. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется специалистом Департамента в двух экземплярах и передается для визирования заместителю начальника Департамента.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

41. Заместитель начальника Департамента подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания заместителем начальника Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги личное дело заявителя передается специалисту Департамента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

42. 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

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

Специалист Департамента решение о предоставлении (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. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские
санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей
Томской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
полностью)

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

телефон _____
адрес электронной почты _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить путёвку на ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата рождения) (название оздоровительной организации)
(указывается период)

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации
(нужное подчеркнуть)

2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию ребёнка:

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

3. Путёвка запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи
(нужное подчеркнуть)

4. В случае предоставления сведений о доходах указать сведения о членах семьи: родителей (законных представителях), в том числе отдельно проживающих, состоящих в браке, и проживающих совместно с ними или с одним из них несовершеннолетних детей, а также детей, находящихся под их опекой (попечительством):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи (полностью)	Дата рождения	Степень родства
1.			заявитель
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Сведения о доходах (в случае предоставления):

№	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1.	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг)	
2.	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы	
3.	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда	
4.	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	
5.	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск	
6.	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде	
7.	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку	
8.	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников	
9.	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации	
10.	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11.	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов	

	внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12.	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	
13.	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14.	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15.	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	
16.	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
17.	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	
18.	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19.	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20.	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и	

	служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21.	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (<u>подпункты 1) – 20)</u> настоящего пункта), установленные органами власти и организациями	
22.	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;	
23.	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24.	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25.	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26.	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27.	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28.	доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29.	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30.	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31.	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей	
32.	проценты по вкладам	

К заявлению прилагаю документы (отметить предоставленный документ):

№ п/п	Вид документа	Количество листов
1	копия паспорта родителя (законного представителя)	
2	копия свидетельства о рождении ребёнка, на которого запрашивается путёвка	
3	копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);	
4	справка из лечебно-профилактического учреждения для получения путёвки по форме № 070/у-04 или 070/у	
5	справка с места жительства о составе семьи или копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка	

6	справка о доходах членов семьи за последние 3 календарные месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	
Для категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
7	для детей, оставшихся без попечения родителей - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства	
8	для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы	
9	для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
10	для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области; б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;	
11	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;	
12	для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей – жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи: а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий; б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;	
13	для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством	

на _____ листах.

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

свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» в соответствии действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Департамент организацию об отказе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем заявлении:

в письменной форме по адресу: 636041, г. Томск, ул. Тверская, д.74, каб. 303;

в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: eka@family.tomsk.gov.ru;

посредством телефонной связи по номерам: 8 (3822) 713993, 713987

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Линия отреза _____

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Департамент об отказе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем заявлении:

- в письменной форме по адресу: 636041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74, каб. 303;

- в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: eka@family.tomsk.gov.ru;

- посредством телефонной связи по номерам: 8 (3822) 713993, 713987

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

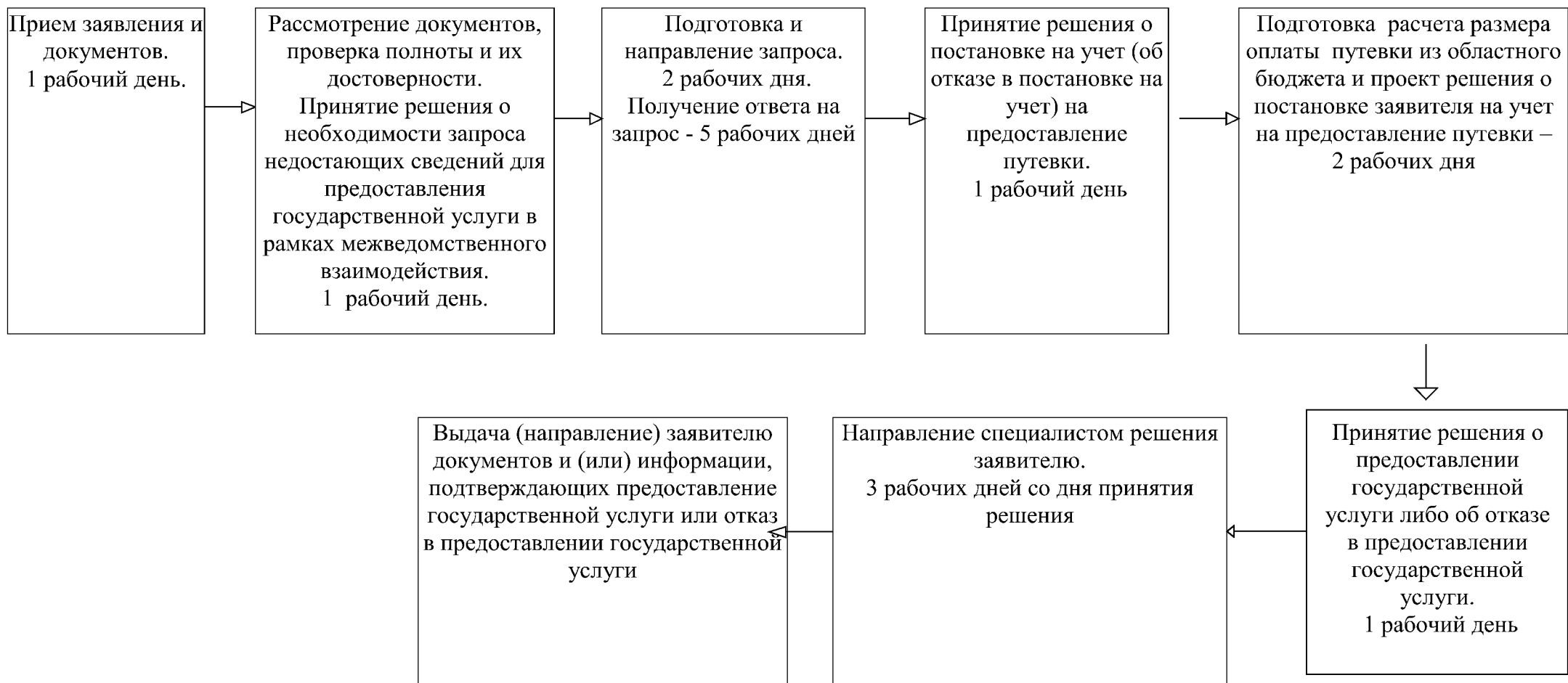
Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.

Специалист Департамента _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и
санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории
и санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Форма

Решение

о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
заявителя:

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
ребенка:

Дата рождения ребенка:

Адрес места жительства:

Прожиточный минимум, применяемый для расчета доли родительской доплаты:
_____ руб.

Размер среднедушевого дохода
семьи:

_____ руб.

Стоимость путевки в детский санаторий или детский санаторный
оздоровительный лагерь круглогодичного действия (название, сезон):

_____ руб.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении
государственной услуги:

путевки
в _____

№ _____

Размер родительской доплаты за путевку равен:

_____ руб.

(сумма прописью)

Заместитель начальника Департамента

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Приложение № 6
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над
несовершеннолетними», предоставляемой
органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им
государственных полномочий

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

<p>Прием и регистрация документов. Срок – 1 рабочий день.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Срок – 2 рабочих дня</p> <p>Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю. Срок – 3 рабочих дня.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 10 рабочих дней.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Выдача (направление) заявителям документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.</p>

Приложение № 7

к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача предварительного разрешения
родителям (иным законным
представителям), управляющим
имуществом несовершеннолетних, на
расходование доходов
несовершеннолетнего, в том числе доходов,
причитающихся несовершеннолетнему от
управления его имуществом, за
исключением доходов, которыми
несовершеннолетний вправе распоряжаться
самостоятельно», предоставляемой
органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им
государственных полномочий

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги «Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

<p>Прием и регистрация документов. Срок – 1 день.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Срок – 10 дней</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 3 дня.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Выдача (направление) заявителям документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 день.</p>

Приложение № 8

к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Дача разрешения родителям (иным
законным представителям)
несовершеннолетнего на совершение
сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в
аренду), в безвозмездное пользование или
залог, сделок, влекущих отказ от
принадлежащих несовершеннолетнему
прав, раздел его имущества или выдел из
него долей, а также любых других сделок,
влекущих уменьшение имущества»,
предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении
преданных им государственных
полномочий

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги
«Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на
совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других
сделок, влекущих уменьшение имущества», предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении преданных им государственных полномочий

<p>Прием и регистрация документов. Срок – 1 рабочий день.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов. Срок – 2 дня</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 10 дней.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Выдача (направление) заявителям документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 день.</p>

Приложение № 9
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение денежных средств,
выплачиваемых: опекуну (попечителю) и
приемной семье на содержание ребенка
(детей), лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, продолжающим обучение в
общеобразовательных учреждениях, в
порядке и размере, установленных
законодательством Томской области»,
предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении
переданных им государственных
полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл.почта _____

Кому: _____

(в орган опеки и попечительства
муниципального образования)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) опекуна (попечителя)

являюсь опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного)

на основании _____.

(реквизиты документа об установлении опеки (попечительства))

Мой подопечный _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживает по адресу: _____

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего проживание подопечного по месту жительства)

прошу назначить денежные средства на содержание моего подопечного.

/ _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным

лицам _____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)
расположенного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)
Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление принято _____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 10
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
08.02.2019 № 106-п

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
денежных средств опекунам (попечителям)
на содержание детей», предоставляемой
органами местного самоуправления при
осуществлении переданных им
государственных полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Кому:

_____ (в орган опеки и попечительства муниципального образования)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа) _____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места жительства

_____ (с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл.почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) опекуна (попечителя)

являюсь опекуном (попечителем) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) подопечного

на основании _____ (реквизиты документа об установлении опеки (попечительства))

Мой подопечный _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживает по адресу: _____

на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего проживание подопечного по месту жительства)

прошу назначить денежные средства на содержание моего подопечного.

/_____/_____/_____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным

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

расположенного по адресу: _____,
 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
 степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
 места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
 адрес регистрации и фактического проживания;
 дата регистрации по месту жительства;
 паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
 номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

 (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление принято _____ 20 ____ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____