

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.09.2015 N 303-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 10.05.2017 N 169-п,
от 29.12.2017 N 409-п, от 08.02.2019 N 106-п, от 29.04.2020 N 9-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, находящегося в трудной жизненной ситуации, не имеющего инвалидности в сочетании с неспособностью к самообслуживанию, тяжелых форм нарушения поведения и наличия требований индивидуального ухода.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

3. Дети, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, принимаются на социальное обслуживание в областные государственные казенные (бюджетные) учреждения: социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры социальной помощи семье и детям, центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, подведомственные Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент), актуальный перечень которых размещен на официальном сайте Департамента в разделе "Подведомственные организации" (далее - уполномоченные учреждения), на временное (на срок до 6 месяцев) проживание в условиях круглосуточного или дневного пребывания.

(п. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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: dep-sem@tomsk.gov.ru.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- уполномоченных учреждений.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

Выходной день: суббота, воскресенье;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п, от 29.12.2017 N 409-п)

- уполномоченных учреждений;

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

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.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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 также 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.

(п. 4-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

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. (п. 5 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

5-1. При осуществлении консультирования по телефону специалисты уполномоченных учреждений и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

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

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 уполномоченного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(п. 5-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется уполномоченными учреждениями.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 N 896 "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" ("Собрание законодательства РФ", 04.12.2000, N 49, ст. 4822);

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 N 25 "Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" ("Бюллетень Минтруда РФ", N 5, 2002);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.02.2015 N 8 "Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.03.2015);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

- Законом Томской области от 26.08.2002 N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области" ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, N 9(70));

- Законом Томской области от 8 октября 2014 года N 127-ОЗ "Об организации социального обслуживания граждан в Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 17.10.2014, N 10/1(111));

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

- Закон Томской области от 5 сентября 2017 года N 97-ОЗ "О профилактике правонарушений в Томской области" (Собрание законодательства Томской области, 2017, N 9/2(179);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

абзацы шестнадцатый - семнадцатый исключены. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам, по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

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

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

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

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

6) полис обязательного медицинского страхования;

7) карта профилактических прививок (форма 063-У, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 N 1030) или сертификат о профилактических прививках (форма N 156/у-93, утвержденная Приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 17.09.1993 N 220), справка о состоянии здоровья, выданная медицинской организацией (при наличии).
(пп. 7 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

16. Для обработки уполномоченным учреждением персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении уполномоченного учреждения, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Документы, которые заявитель вправе предоставить
по собственной инициативе

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

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

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. (абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п; в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

Запрет требования от заявителя
предоставления документов и информации

19. Специалисты уполномоченного учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;
- 3) несоответствие ребенка требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;
- 4) нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, наличие явных признаков обострения психического заболевания, а также совершивших преступление;
- 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).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

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, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги

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

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

28. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. (в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

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

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

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

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

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

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

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

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

7) 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;
(пп. 7 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

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

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

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

7) количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного учреждения;

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

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

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в уполномоченное учреждение в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

лично или через законного представителя при посещении уполномоченного учреждения;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (без использования электронных носителей);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

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

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

36. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

36-1. 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.

(п. 36-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

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

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

Специалист уполномоченного учреждения регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации заявлений учета и регистрации входящих заявлений граждан при предоставлении государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей" по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту (далее - Журнал) в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления специалист уполномоченного учреждения также

проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления специалист уполномоченного учреждения оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю.

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

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

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

40. При предоставлении документов, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 11 административного регламента.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Специалист уполномоченного учреждения:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

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

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

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

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

Рассмотрение документов. Формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие

в предоставлении государственной услуги.

Получение ответов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.09.2015 N 303-п.

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

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

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

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

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

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

53. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

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

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

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

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

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

Уполномоченное учреждение организует хранение учетного дела заявителя.

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

68. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на государственное обслуживание детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей"

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на государственное обслуживание детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.09.2015 N 303-п, от 29.12.2017 N 409-п)

Директору _____

от _____,

проживающего по адресу _____

Телефон _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

Заявление

Прошу принять несовершеннолетнего _____

(фамилия имя отчество (при наличии)

несовершеннолетнего, дата рождения)

_____,

проживающего по адресу на момент обращения: _____

_____,

на социальное обслуживание в _____

(название учреждения)

с"__" _____ 20__ на срок (не более 6 мес.): _____.

Конкретные причины сложившейся трудной жизненной ситуации: дети – жертвы
вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных
катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных
переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы

насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (нужное подчеркнуть).

Наличие инвалидности у ребенка (с указанием шифра заболевания) _____

Ребенок не имеет инвалидности в сочетании с неспособностью к самообслуживанию, тяжелых форм нарушения поведения и наличия требований индивидуального ухода.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

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

(фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)

Не возражает/возражает (необходимое подчеркнуть) против предоставления государственной услуги "Зачисление на государственное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей". Согласие несовершеннолетнего прилагается.

Причины несогласия родителя с мнением несовершеннолетнего, противоречащим его интересам: _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам учреждения _____,

расположенного по адресу: _____,

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

- фамилия, имя, отчество (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 "Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей" действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

форме об отзыве настоящего согласия;

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

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на государственное обслуживание детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ"

Прием и регистрация заявления с приложенными
документами.
Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления.
Срок исполнения – 1 рабочий день

Рассмотрение документов, проверка полноты и их
достоверности.
Принятие решения о необходимости запроса недостающих
сведений для предоставления государственной услуги в
рамках межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения - 3 рабочих дня

Направление запроса для предоставления информации в рамках межведомственного взаимодействия.
Срок исполнения - 1 рабочий день

Срок получения ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней со дня направления запроса
--

Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).
Срок исполнения - 2 рабочих дня

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

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.	Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.
Срок исполнения - 1 рабочий день	Срок исполнения - 1 рабочий день

Уведомление заявителя о

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на государственное обслуживание детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, по заявлению родителей"

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

N пп	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Место жительства заявителя, телефон	Место пребывания заявителя, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата и содержание принятого решения по заявлению

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся

	Заявителем представлены следующие документы:		
N	Вид документа	Количество листов	
		подлинные	копии
Итого			

Заявление учетный N _____ дата _____

Документы принял: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Уведомление получено: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.