

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРИЧИТАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНЫМ
РОДИТЕЛЯМ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

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 "Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям" (далее - административный регламент), предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "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 15.12.2004 N 246-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют приемные родители, назначенные правовым актом органа местного самоуправления исполняющими обязанности опекуна (попечителя) на возмездной основе (далее - заявитель).

Денежные средства выплачиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Размер ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемному родителю, зависит от количества принятых на воспитание детей.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: 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: deptsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (deptsd.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)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

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

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который 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 - "Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленными в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 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 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

- 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);

- 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);

- Законом Томской области от 15.12.2004 N 246-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Томские новости", N 51, 16.12.2004);

- Законом Томской области от 28.12.2007 N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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 19.08.1999 N 28-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области" ("Красное знамя", N 204, 31.08.1999);

абзацы четырнадцатый - шестнадцатый 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) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителей;

3) копия правового акта органа местного самоуправления о назначении заявителей опекунами или попечителями;

4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших 14 лет, или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей), достигших возраста 14 лет;

5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком (детьми) единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

6) справка по месту жительства или по месту пребывания ребенка (детей) о совместном его (их) проживании с заявителем;

7) выписка из медицинской карты подопечного ребенка о наличии хронических заболеваний, ограниченных возможностях здоровья, инвалидности (при наличии).

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

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки (кроме заявления).

Копии документов, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).

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

15. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, 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 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

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

- копия договора о приемной семье на каждого ребенка, переданного в приемную семью на воспитание;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию 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)

17. При личном обращении копии документов, указанных в пункте 16 административного регламента, представляются заявителем вместе с оригиналами документа для сверки.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

Копии документов, указанных в пункте 16 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

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.

Запрет требования от заявителя предоставления
документов и информации

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 перечень, 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

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

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуг:

1) подача родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку (детям) опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица;

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

3) сведения, содержащиеся в представленных опекуном (попечителем) документах, не соответствуют действительности;

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

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

26. 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)

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, 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

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

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

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

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

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

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

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

7) 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

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

8) предоставление возможности получения государственной услуги через 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

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

31. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года 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 предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

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

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

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(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.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием его приема (регистрации) является предоставление заявителями 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)

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) 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 об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

5) осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

33. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

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.

(п. 33-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

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

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

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

37. При предоставлении документов 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 пункте 11 административного регламента.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

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

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

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

Рассмотрение документов. Формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие

в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

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

1) специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит запрос на получение документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

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

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от даты получения запроса. При получении ответа на запрос специалист приобщает его к документам заявителя.

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

2) в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

47. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

50. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

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

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

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

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

Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения,
причитающегося приемным родителям

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего правового акта специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

55. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, назначает и осуществляет выплату приемному родителю через организацию, определяемую в соответствии с законодательством.

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

57. Результатом административной процедуры является получение ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

61. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

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

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

63. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения,
причитающегося приемным родителям", предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

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)

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Кому: _____

орган местного самоуправления,

предоставляющий государственную

услугу

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать ежемесячное вознаграждение, причитающиеся приемному
родителю _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения

ребенка (детей)

переданного (ых) в мою семью на основании _____

наименование документа

_____от _____ N _____.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет N _____,

открытый на _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

В _____

наименование коммерческой организации

Приложение: на ____ л.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (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 единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации" действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято "____" _____ 20____ г.

Специалист _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения,
причитающегося приемным родителям", предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ
РЕГЛАМЕНТУ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРИЧИТАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ"

Прием и регистрация документов
Срок - 1 рабочий день

v

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов
Срок - 8 рабочих дней

v

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок - 2 рабочих дня

v

--

Выдача (направление) заявителю документов
и (или) информации, подтверждающих
предоставление государственной услуги или
отказ в предоставлении государственной
услуги
Срок - 1 рабочий день

v

Осуществление ежемесячной выплаты
вознаграждения, причитающегося приемным
родителям
Срок - 3 рабочих дня