

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

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 04.02.2020 N 1-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 в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан" (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители, законные представители детей-инвалидов в возрасте от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании и находящиеся в иной трудной жизненной ситуации.

Детям-инвалидам может быть отказано в приеме в Учреждение, по основаниям, установленным статьей 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

(п. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

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

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: 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)

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

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

Выходной день: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты учреждения: buxtdi@mail.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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)

- учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об адресах официального сайта Департамента, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, учреждения, предоставляющего 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563); (в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

- 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);

- 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 Министерства труда и социального развития РФ от 08.08.2002 N 54 "Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Дом-интернат для умственно отсталых детей" ("Социальный мир", N 21, 2002);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.05.2016 N 69 "Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания" ("Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2016");
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-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 10.09.2003 N 109-ОЗ "О социальной поддержке инвалидов в Томской области" ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 25.09.2003, N 22(83));

- 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)

абзацы пятнадцатый - 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

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";
(пп. 1 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие проживание на территории Томской области (копию договора найма (поднайма) жилого помещения или копию свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о регистрации по месту жительства в Томской области, для детей, направляемых на временное проживание;
(пп. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.02.2020 N 1-п)

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

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

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

10) медицинская карта "История развития ребенка" (форма N 112/у) с заключениями врачей-специалистов;

11) выписка из медицинской карты "История развития ребенка" (форма N 112/у) о состоянии здоровья ребенка-инвалида;

12) карта профилактических прививок (форма N 063/у) или сертификат о профилактических прививках (форма N 156/у-93);

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

14) результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию (за исключением случаев поступления ребенка из медицинской организации);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

15) справка об эпидемиологическом окружении (за исключением случаев поступления ребенка из медицинской организации);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

16) результаты обследования на болезнь, вызванную вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), сифилис (RW), маркеры к гепатитам В и С (за исключением случаев поступления ребенка из медицинской организации);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

17) полис обязательного медицинского страхования;

18) пенсионное удостоверение (пенсионная справка) ребенка-инвалида (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

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

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

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

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

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

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

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 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 Департаментом или учреждением персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Департамента, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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":

- акт обследования условий жизни ребенка-инвалида;

- 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)

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

Запрет требования от заявителя

предоставления документов и информации

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

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

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

(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 12 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

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

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

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

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

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

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

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

7) 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); 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 Департамента;
 - 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. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года 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".

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

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (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.

33. В случае направления в Департамент 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 (сведений), указанных в пункте 12 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 рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции, а также заполнив форму заявления на официальном сайте Департамента и отправив его на адрес электронной почты Департамента либо по телефону у специалиста Департамента.
(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

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

1) прием и регистрация документов;

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

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

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

5) зачисление в учреждение.

35. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 35-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

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

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

Специалист Департамента регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан" по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту (далее - Журнал) в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления специалист Департамента также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю.

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

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

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

39. При предоставлении документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в подпунктах 2 - 19 пункта 12 административного регламента.
(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 Департамента в течение 1 рабочего дня.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Специалист Департамента:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов. Формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие

в предоставлении государственной услуги.

Получение ответов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги специалист Департамента одновременно готовит проект путевки по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

58. Специалист учреждения при получении учетного дела заявителя и при наличии мест в учреждении сообщает заявителю о месте, дате и времени явки в учреждение для зачисления на социальное обслуживание одним из следующих способов: по телефону, электронной почте или

посредством факсимильной связи (при указании номера телефона, факса или адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги).

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

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

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

Учреждение организует хранение учетного дела заявителя.

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан"

Заявление

Утратило силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ В ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН"

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

Рассмотрение документов, проверка полноты и их
достоверности.
Принятие решения о необходимости запроса недостающих
сведений для предоставления государственной услуги в
рамках межведомственного взаимодействия.
Срок исполнения - 3 рабочих дня

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

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

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

Принятие начальником Департамента решения о
предоставлении государственной услуги (об отказе в
предоставлении государственной услуги)
Срок исполнения - 1 рабочий день

Уведомление заявителя о	Уведомление заявителя о
принятом решении об	принятом решении о
отказе в предоставлении	предоставлении
государственной услуги.	государственной услуги

Срок исполнения -	Направление в учреждение
1 рабочий день	учетного дела заявителя
	Срок исполнения -
	1 рабочий день

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан"

Форма

Журнал
учета и регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги "Зачисление на социальное

обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан"

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- инвалида	Дата и содержание принятого решения	Дата и номер путевки

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан"

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель : _____

Вид услуги: Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан

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

	Итого		

Заявление учетный N _____ дата _____

Документы принял: _____ (_____)

Подпись

Уведомление получено: _____ (_____)

Подпись

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Зачисление
на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан"

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей Томской области

ПУТЕВКА N

Директору областного государственного казенного стационарного учреждения
для умственно отсталых детей "Тунгусовский детский дом-интернат"

(Ф.И.О. директора учреждения)

зачислить на государственное обеспечение ребенка-инвалида:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Ребенок-инвалид зачислен на срок _____

Прилагаются документы: дело

Путевка действительна до _____

Адрес учреждения: 636353, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, 1

Подпись лица, выдавшего путевку _____ (_____)

Дата выдачи путевки _____

Начальник Департамента по вопросам

семьи и детей Томской области _____ (_____)

М.П.