

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

**ПРИКАЗ
от 1 сентября 2014 г. N 216-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 16.04.2015 N 130-п, от 02.07.2015 N 219-п, от 18.08.2015 N 260-п,
от 22.09.2015 N 303-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 09.09.2016 N 281-п,
от 10.05.2017 N 169-п, от 29.12.2017 N 409-п, от 08.02.2019 N 106-п,
от 15.04.2019 N 243-п, от 07.08.2019 N 505-п, от 04.02.2020 N 1-п,
от 29.04.2020 N 9-п, от 04.06.2020 N 13-п, от 25.08.2020 N 16-п,
от 29.01.2021 N 27-п, от 29.01.2021 N 28-п, от 22.12.2021 N 57-п,
от 24.12.2021 N 58-п, от 14.02.2022 N 3-п, от 14.09.2022 N 17-п,
от 28.12.2022 N 24-п, от 01.03.2023 N 8-п, от 03.07.2023 N 16-п,
от 24.07.2023 N 17-п, от 07.10.2024 N 17-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 07.08.2019 N 505-п)

1. Утвердить:

1) утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 14.02.2022 N 3-п;

2) административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении" согласно приложению N 2 к приказу;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

3) - 4) утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.03.2023 N 8-п;

5) административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 5 к приказу;

6) административный регламент предоставления государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 6 к приказу;

7) утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от

03.07.2023 N 16-п;

8) административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 8 к приказу;

9) административный регламент предоставления государственной услуги "Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 9 к приказу;

10) административный регламент предоставления государственной услуги "Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 10 к приказу;

11) административный регламент предоставления государственной услуги "Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 11 к приказу;

12) утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 07.08.2019 N 505-п;

13) административный регламент предоставления государственной услуги "Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 13 к приказу;

14) административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 14 к приказу;

15) административный регламент предоставления государственной услуги "Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 15 к приказу;

16) административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области", предоставляемой органами местного

самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 16 к приказу;

17) - 18) утратили силу с 1 января 2023 года. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 28.12.2022 N 24-п;

19) административный регламент предоставления государственной услуги "Осуществление ежемесячной выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению N 19 к приказу;

20) административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти" согласно приложению N 20;

(пп. 20 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

21) административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя" согласно приложению N 21 к приказу;

(пп. 21 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

22) административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" согласно приложению N 22 к приказу;

(пп. 22 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

23) административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" согласно приложению N 23 к приказу;

(пп. 23 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п; в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

24) административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Томской области до выезда за пределы территории Российской Федерации" согласно приложению N 24 к приказу.

(пп. 24 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.01.2021 N 27-п)

2. Признать утратившими силу приказы Департамента:

1) приказ Департамента от 30.12.2008 N 316-п "Об утверждении административного регламента" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 21.01.2013);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.09.2015 N 303-п)

2) приказ Департамента от 12.02.2009 N 34-п "Об утверждении административного регламента";

3) приказ Департамента от 25.11.2009 N 252-п "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по опеке и попечительству органами местного самоуправления";

4) приказ Департамента от 09.07.2010 N 175-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлениям граждан";

5) приказ Департамента от 14.07.2010 N 181-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан";

6) приказ Департамента от 24.12.2010 N 307-п "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по заявлениям граждан";

7) приказ Департамента от 24.12.2010 N 308-п "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан";

8) приказ Департамента от 21.02.2012 N 38-п "О внесении изменений в приказ Департамента от 30.12.2008 N 316-п "Об утверждении Административного регламента";

9) приказ Департамента от 05.05.2012 N 103-п "О внесении изменений в приказы Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (об утверждении административных регламентов)" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 21.01.2013);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.09.2015 N 303-п)

10) приказ Департамента от 15.11.2012 N 287-п "О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 12.02.2009 N 34-п "Об утверждении административного регламента";

11) приказ Департамента от 07.03.2013 N 49-п "О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 12.02.2009 N 34-п "Об утверждении административного регламента";

12) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 09.09.2013 N 191/1-п "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 13.09.2013).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.09.2015 N 303-п)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Л.Л.Питинову.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 14.09.2022 N 17-п)

И.о. начальника Департамента
М.А.ШАПАРЕВА

Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ
В СЕМЬЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 14.02.2022 N 3-п.

Приложение N 2
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА
СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК
ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п, от 29.04.2020 N 9-п, от 04.06.2020 N 13-п,
от 22.12.2021 N 57-п, от 24.07.2023 N 17-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении" (далее - государственная услуга).

(п. 1 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей), самостоятельно приобретший путевку для детей, проживающих на территории Томской области, в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и для детей до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

на санаторные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих и лечебно-профилактических процедур со сроком пребывания 24 дня и детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь на оздоровительные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих процедур со сроком пребывания 21 день (далее - оздоровительные организации). (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п, от 22.12.2021 N 57-п)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

Режим работы Департамента: в будние дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

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

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

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

б) областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74 (его территориальных подразделений).

Режим работы МФЦ: в будние дни с 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 60 29 99.

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

Адрес электронной почты inform1@mfc.tomsk.ru.

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

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

официальном сайте Департамента.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а 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;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;
- 2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ;
- 3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- 4) о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

(п. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление 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";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 8 мая 2013 года N 78-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области";

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области".

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина в Российской Федерации;
(пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

3) копия свидетельства о рождении и копия паспорта (при наличии) ребенка, на которого приобретена путевка;
(пп. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

5) справка из медицинской организации по форме N 070/у, полученная до начала заезда в оздоровительную организацию;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

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

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

9) документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Томской области (копию договора найма (поднайма) жилого помещения или копию свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), копию паспорта).
(пп. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

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

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

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

Указанная справка представляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.06.2020 N 13-п)

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

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

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

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

в) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая участие родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, факт его ранения, гибели или факт того, что он пропал без вести во время участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
(пп. "в" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

г) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая призыв родителя (законного представителя), являющегося гражданином Российской Федерации, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
(пп. "г" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

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

6) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате

сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

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

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

в) справка организации по месту трудоустройства или службы одного из родителей, подтверждающая его участие в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, - для детей работников медицинских организаций, работников органов внутренних дел, органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, структурных и подчиненных подразделений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области, задействованных в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;

(пп. "в" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

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

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

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

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

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

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

15. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя,

имеющихся в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

16. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

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

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

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.06.2020 N 13-п)

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

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

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

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

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

з) справка организации по месту трудоустройства или службы одного из родителей, подтверждающая его участие в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, - для детей работников медицинских организаций, работников органов внутренних дел, органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, структурных и подчиненных подразделений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области, задействованных в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;
(пп. "з" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

3) утратил силу. - Приказ 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.

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

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

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

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

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

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги;
(пп. 5 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

6) предоставление полной или частичной оплаты (компенсации) стоимости путевки за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или иных источников.
(пп. 6 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

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

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

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет: (в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

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

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

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и 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".

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 N 210-ФЗ;

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

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

5) выплата заявителю денежной компенсации.

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

**Прием и регистрация запроса о предоставлении
государственной услуги**
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

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

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

1) регистрирует заявление;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту (далее - Журнал), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;

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

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

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

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

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

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

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

Абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п.

32. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

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

34. Специалист Департамента:

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

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

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

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

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

36. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит Расчет размера денежной компенсации по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту и проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется специалистом Департамента в двух экземплярах и передается для визирования заместителю начальника Департамента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

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

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

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

41. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

43. Специалист Департамента решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

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

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

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

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

Выплата заявителю денежной компенсации

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

47. Специалист Департамента:

- 1) вносит данные заявителя в Список лиц, получающих государственную услугу (далее - Список) по форме согласно приложению N 6 (не приводится) к настоящему административному регламенту:

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

3) обеспечивает хранение учетного дела заявителя.

48. Ведущий бухгалтер Департамента, ответственный за перечисление денежных средств, на основании Списка и платежных документов осуществляет выплату заявителю денежной компенсации, в зависимости от указанной заявителем в заявлении организации, посредством которой осуществляется выплата денежной компенсации за путевку в оздоровительную организацию путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

1) - 2) Исключены. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п.

49. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",
а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников**

54. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

55. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п)

В Департамент по вопросам семьи и детей
Томской области
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

номер телефона _____
страховой номер индивидуального лицевого
счета _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
страховой номер лицевого счета ребенка _____
(дата рождения ребенка)

в _____ с _____ по _____ 20__ г.
(наименование оздоровительной организации) (период оздоровления ребенка)

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

ребенок-сирота	ребенок, проживающий в малоимущей семье
ребенок, оставшийся без попечения родителей	ребенок, состоящий на учете в КДН <1> и ПДН <2>
ребенок-инвалид	другая трудная жизненная ситуация (уточнить)

<1> Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

<2> Подразделение по делам несовершеннолетних органа внутренних дел

3. Денежная компенсация запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи (нужное подчеркнуть)

4. В случае предоставления сведений о доходах в составе семьи учитываются: родители (законные представители), в том числе отдельно проживающие, состоящие в браке, и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также дети, находящиеся под их опекой (попечительством);

родитель (законный представитель), а также его супруг (супруга), состоящие в браке, и проживающие совместно с ними его (ее) несовершеннолетние дети, а также дети, находящиеся под их опекой (попечительством):

N	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

3			
4			
5			

5. Сведения о доходах (в случае предоставления) :

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

	учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	
13	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	
16	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности	
17	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
18	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным	

	ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1 - 20 настоящей таблицы), установленные органами власти и организациями	
22	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам	
23	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28	доходы от занятий предпринимательской деятельностью в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов, занимающихся частной практикой, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей	
32	проценты по вкладам	
33	меры социальной поддержки в виде пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий и иные социальные выплаты, установленные	

	нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления, не являющиеся государственной социальной помощью	
34	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	

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

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

Я, _____,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (г. Томск, ул. Тверская, д. 74) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении".

Я ознакомлен(а), что:

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

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

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

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

Я также подтверждаю, что стоимость приобретенной мною путевки не оплачивалась полностью или частично за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или иных источников, какие-либо компенсации стоимости данной путевки мною ранее получены не были.

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

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги

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

Специалист Департамента по вопросам семьи и детей Томской области или многофункционального центра, ответственный за прием запроса о предоставлении государственной услуги

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК
В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ"**

Исключена. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п)

Журнал учета заявлений и документов на предоставление
за счет средств областного бюджета родителям
(законным представителям) денежной компенсации
стоимости путевок в детские санатории и санаторные

оздоровительные лагеря круглогодичного действия

[illegible]

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении"

**Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п)**

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

Дата _____
N учетного дела _____
Заявитель _____
Адрес _____
Дата обращения _____

Расчет размера денежной компенсации

Наименование оздоровительной организации _____

Место расположения оздоровительной организации _____

Полная фактическая стоимость путевки: _____ (в руб.)

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

Продолжительность сезона (количество дней): _____

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

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

Районный коэффициент по месту расположения оздоровительной организации _____

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

Число членов семьи: _____

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

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

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

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

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

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п)

Форма

Решение
о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги)
"Предоставление за счет средств областного бюджета родителям
(законным представителям) денежной компенсации стоимости
путевок для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении"

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

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги принято решение:

- о предоставлении государственной услуги.

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

- об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

_____ причины отказа в предоставлении государственной услуги

Заместитель начальника Департамента _____
(подпись)

Приложение N 3
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей

Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

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

Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.03.2023 N 8-п.

Приложение N 4
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

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

Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.03.2023 N 8-п.

Приложение N 5
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ
НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ, ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ПОДЛЕЖАЩИХ
УСТРОЙСТВУ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 18.08.2015 N 260-п, 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,

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) и органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакcharский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28.12.2007 N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью и обратившиеся для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях (далее - граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - иностранные граждане) (далее - заявители).

Граждане Российской Федерации для получения государственной услуги обращаются в Департамент по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) или в органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, непосредственно (лично). Обращение за государственной услугой через представителя не предусмотрено.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства вправе обратиться в Департамент через представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

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 29.01.2021 N 28-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)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

абзац утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п;

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 государственного (муниципального) служащего.

(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;

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 органов 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 - "Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом и органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленными в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами, желающими принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 14, 15, 16, административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 05.07.2010 N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 07.07.2010);
- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 78, 20.04.2001);
- 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);

абзац утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 N 123 "О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи" ("Собрание законодательства РФ", 14.03.2005, N 11, ст. 950);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства РФ", 10.04.2000, N 15, ст. 1590);

абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.08.2020);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.01.2021 N 28-п)

- Законом Томской области от 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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);

- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 N 18а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Томской области", 31.01.2011, N 1/2(66));

- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 N 393-ра "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

**Документы, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно**

11. Гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту Департамента или

специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям. Заявление на предоставление государственной услуги подается в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства заявителя по форме согласно приложению N 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению N 11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

Сведения, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

Если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов "Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы принять в семью" раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых гражданин Российской Федерации желает принять в семью;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме согласно приложению N 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

12. Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 11 административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства по формам согласно приложениям NN 14, 15 к Порядку

формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"; (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1) настоящего пункта.

13. Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

14. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалисту Департамента представляет:

1) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям. Заявление на предоставление государственной услуги подается в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства заявителя по форме согласно приложению N 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"; (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению N 11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"; (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению N 15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 14 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

5) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению N 14 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" по форме согласно приложению N 18 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.01.2021 N 28-п, от 24.07.2023 N 17-п)

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275;
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 18.08.2015 N 260-п,

от 30.05.2016 N 195-п, от 29.01.2021 N 28-п)

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6) - 9) настоящего пункта административного регламента;

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

15. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1) - 5), 9) и 11) - 13) пункта 14 административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

2) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта административного регламента.

16. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1) - 5), 9) пункта 14 административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6) - 8) и 10) - 13) пункта 14 административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

17. Иностраный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 14 - 16 административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

18. Все документы, представляемые согласно пунктам 14 - 16 административного регламента,

должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1) - 4) пункта 14 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6) - 10) пункта 14 административного регламента, подпунктах 1) - 3) пункта 15 административного регламента, - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6) - 13) пункта 14 административного регламента и 1) - 3) пункта 15 административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, персональных данных совместно проживающих с заявителем совершеннолетних родственников и детей старше десяти лет в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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 представить по собственной инициативе

21. 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", отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

предоставления 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**

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у гражданина документа, удостоверяющего личность.

(п. 23 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостоверные сведения в анкете и заявлении заявителя;

2) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента;

3) письменное заявление заявителя об отказе от дальнейшего получения информации и прекращении учета документированной информации в региональном банке данных в качестве гражданина (граждан), желающего принять на воспитание в свою семью ребенка согласно приложению N 9 к административному регламенту;

4) истечение срока действия документов, указанных в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента.

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

26. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме.

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

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

27. 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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. 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

30. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента, поступивших в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

31 - 32. Утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-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

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

1) центральный вход в здание Департамента и 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 специалиста Департамента и специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента и 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

34. 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) утратил силу. - Приказ 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

35. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.
(п. 35 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

36. Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

37. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 10 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

38. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в одном из пунктов 11, 12, 14, 15, 16 административного регламента, в Департамент или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

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

40. Специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при получении документов регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, специалист Департамента или 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).

42. Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п.

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

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

Рассмотрение документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента или специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) в течение 2 дней рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

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

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 24 административного регламента, в течение 2 дней готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в течение 2 дней обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги у руководителя структурного подразделения Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

45. 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

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

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

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

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

50. Результатом административной процедуры является:

подписание проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

является специалист Департамента или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

53. Результат административной процедуры:

специалист Департамента или специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет:

1) регистрацию заявления гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, внесение данных заявителя в журнал учета граждан Российской Федерации либо в журнал учета иностранных граждан и сведений о заявителе;

2) учет сведений о гражданах Российской Федерации и иностранных гражданах в государственном банке данных о детях в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

3) возврат документов и выдачу письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

55. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа исполнительной власти и (или) 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.

57. 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.

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

59. 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.

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

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.

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.

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

61. 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 "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/в
государственном банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующими его (их) пожеланиям

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся

без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание
в свою семью

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем)

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016

N 195-п.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного

самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ОТЧЕТ

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016
N 195-п.

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

Департамент по вопросам семьи
и детей Томской области /
орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу
от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

об отказе от дальнейшего получения гражданином, желающим принять детей на
воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в

соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Я _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

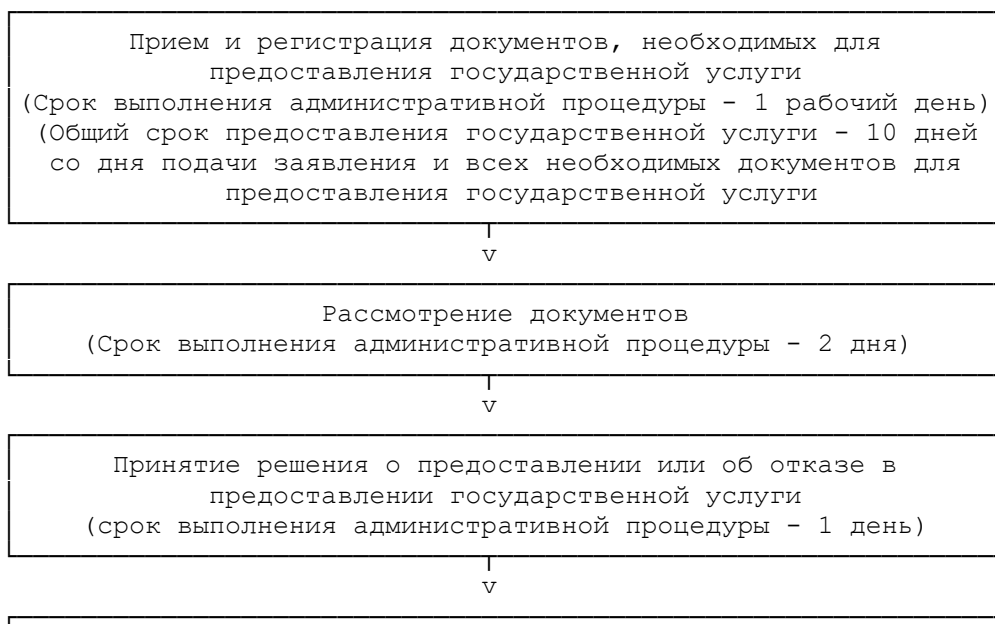
отказываюсь от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей и прошу прекратить учет документированной информации обо мне в качестве гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка.

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись, дата)

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ
СЕМЬИ, ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ПОДЛЕЖАЩИХ УСТРОЙСТВУ
НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**



Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в
предоставлении государственной услуги
(срок выполнения административной процедуры – 2 дня)

Приложение N 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

Форма

(наименование органа государственной власти)

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии)
гражданина (-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их)
устройству в семью граждан

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество – при наличии))
ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения ребенка/детей)
_____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть) .

☐ Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

☐ Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям,
прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

"__" _____ 20__ г.

(подпись (-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей,
а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),
подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____
язык осуществлен переводчиком <*>:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

<*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение N 6
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ДОКУМЕНТОВ ОТ ЛИЦ,
ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ
ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

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,
от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними" (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 отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с 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" (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее - заявитель).

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

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 - "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом исполнения государственной услуги является направление (вручение) гражданину, желающему принять ребенка под опеку (попечительство), заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

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

(п. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1993 N 223-ФЗ ("Собрание

законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532);

- 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-04.14.2011);

- 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 Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.09.2013);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019);

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

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18.08.2014);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

- Законом Томской области от 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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);

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

**Документы, которые заявитель
должен предоставить самостоятельно**

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

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

сведения о документах, удостоверяющих личность;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

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

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

(пп. 1 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

2) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

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

(пп. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

4) копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;

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

(пп. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

7) краткая автобиография заявителя.

(пп. 7 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

12. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства", для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства:

1) заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

2) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению N 4, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
(пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

3) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

13. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 11 административного регламента, принимается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный в подпункте 3 пункта 11 административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

14. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копию с предоставленного заявителем документа для приобщения к документам заявителя.

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

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

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4), 6) пункта 11 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).
(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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

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" отсутствуют.
(п. 17 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

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

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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**

21. 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**

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;
- 3) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 или пункте 12 административного регламента, обязанность предоставить которые возлагается на заявителя;
- 4) отсутствие оригиналов документов, предусмотренных в подпунктах 4, 6 пункта 11 административного регламента или пункта 12 административного регламента, на момент принятия решения о возможности либо невозможности гражданина быть опекуном;
- 5) истечение сроков действия документов, обозначенных в подпунктах 2, 3 пункта 11, подпунктах 1, 2 пункта 17 административного регламента;
- 6) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

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

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. 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

27. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

28. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 или 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)

29. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий 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

30. 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

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

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

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

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

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами 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

32. 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.

33. 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) (<http://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 пунктах 11 или 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 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

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. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю;

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;

35. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 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 предоставления государственной услуги является поступление заявления и предоставление документов, указанных в пунктах 11 или 12 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

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

38. 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).

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 пунктах 11 или 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 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.

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

41. 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.
Проведение обследования условий жизни заявителя,
подготовка, утверждение и направление акта
обследования условий жизни заявителю**

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

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

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

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

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

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

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования) по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

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

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

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

(п. 42 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

43. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

(п. 43 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

44. 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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта акта или заключения.

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

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

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 11 или пункте 12 административного регламента.

(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

49. Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- 2) заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и акта о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

52. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с ранее представленными заявителем документами:

- 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.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

заклучения о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. 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.

56. 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.

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

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

59. 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

60. 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".

опеку (попечительство) над несовершеннолетними",
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Прием органами опеки
и попечительства документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними",
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ОРГАНАМИ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ДОКУМЕНТОВ ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ",
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Исключена. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023
N 17-п.

Приложение N 7
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ИХ
ЧИСЛА", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от
03.07.2023 N 16-п.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМИ
СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,
ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

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,
от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" (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 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 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 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений (далее - заявители). Заявление подается (направляется) в органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, по месту нахождения жилого помещения.

Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, не ранее чем за год до срока окончания пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования либо после возвращения заявителя из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

За государственной услугой может обратиться законный представитель заявителя.

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 - "Проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственными собственниками которых являются заявители, и подготовка технического задания для организации размещения заказа на проведение мероприятий по ремонту жилых помещений, единственными собственниками которых являются заявители.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня подачи заявления и

документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 27.09.2007, N 7 (129)-I);

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- 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 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 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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);

- 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 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);

- постановлением Администрации Томской области от 30.12.2011 N 440а "Об утверждении Порядка реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на получение помощи в виде однократного ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых они являются" ("Томские новости", N 2, 20.01.2012);

абзацы четырнадцатый - пятнадцатый 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 в письменной форме о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее - заявление), согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя;

при подаче документов законным представителем - паспорт гражданина Российской Федерации на имя лица;

3) - 5) исключены. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

6) правоустанавливающий документ на жилое помещение.

12. Абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п.

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

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

При предоставлении заявителем (законным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копии документов, указанных в подпунктах 2, 6 пункта 11, для формирования учетного дела заявителя.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

При личном обращении копии документов, указанные в пункте 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

13. Обращение заявителя (законного представителя) за получением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя (законного представителя) с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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 представить
по собственной инициативе**

15. 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 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;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

- копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);
(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

- справка из образовательной организации или организации социального обслуживания, а также организаций всех видов профессионального образования с указанием срока окончания пребывания лица в указанных организациях;
(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

- документ, подтверждающий возвращение лица из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.
(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-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 органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.
(п. 15 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

**Запрет требования от заявителя предоставления
документов и информации**

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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**

17. 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**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя (законного представителя) требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) непредоставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение заявителя (законного представителя) за помощью ранее срока, установленного в пункте 3 административного регламента;

5) установление отсутствия необходимости в проведении ремонта жилого помещения в связи с нахождением жилого помещения в состоянии, пригодном для проживания, отвечающем установленным санитарным, техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

6) отказ заявителя (законного представителя) от предоставления государственной услуги.

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

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

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Время ожидания заявителя (законного представителя) 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**

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

24. При обращении заявителя (законного представителя) 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)

25. 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**

26. 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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей (законных представителей) 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 (законного представителя) 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

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

29. 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 предоставлением заявителями посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в административном регламенте, в форме электронных документов.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Заявитель (законный представитель) 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 (законного представителя) о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем (законным представителем) 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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 31-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

32. 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.

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

34. 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, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. 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.

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

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

Рассмотрение документов

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

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- 1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и готовит заключение о проведении мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения (далее - заключение);

Рассмотрение документов заявителя и подготовка заключения осуществляется в 5-дневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

2) организует проведение мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

Мероприятия по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения проводятся в 20-дневный срок со дня подготовки заключения.

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

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки проекта решения - 2 рабочих дня со дня определения объема ремонтных работ и составления сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения;

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

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней.

40. 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

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

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

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

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

45. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного

дела заявителя и соответствующего решения.

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

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, копию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю (законному представителю) на бумажном носителе;

- направляет заявителю (законному представителю) на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. 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 органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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**

56. Заявители (законные представители) 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 "Проведение ремонта
жилых помещений, единственными собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им 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 _____

тел. _____

эл. почта _____

Руководителю органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

фамилия, имя отчество
(при наличии) должностного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения,
единственным собственником которого является ребенок-сирота
или ребенок, оставшийся без попечения родителей

Прошу предоставить _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

данные документа, удостоверяющего личность

адрес места проживания (при наличии)
помощь в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным
собственником которого является, как лицу из категории, указанной в
пункте 8 статьи 15 Закона Томской области от 19.08.1999 N 28-ОЗ "О

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области", в связи с:

1) окончанием срока пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования;

2) возвращением из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

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 "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации 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 "Проведение ремонта
жилых помещений, единственными собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМИ
СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,
ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Исключена. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023
N 17-п.

Приложение N 9
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ (ИНЫМ ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ), УПРАВЛЯЮЩИМ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,
НА РАСХОДОВАНИЕ ДОХОДОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, В ТОМ ЧИСЛЕ
ДОХОДОВ, ПРИЧИТАЮЩИХСЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ЕГО
ИМУЩЕСТВОМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОХОДОВ, КОТОРЫМИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ ВПРАВЕ РАСПОРЯЖАТЬСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО",
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

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 "Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с 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" (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют родители, опекуны (попечители) (далее - заявители).

Заявление подается (направляется) в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- 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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - "Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - пятнадцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента. (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление 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";

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

(п. 10 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

**Документы, которые заявитель
должен предоставить самостоятельно**

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

6) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, составленное в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо нотариально заверенное согласие несовершеннолетнего;

7) копии документов, подтверждающих наличие у несовершеннолетнего доходов, в отношении которых заявителю предоставляется государственная услуга.

11.1. Для предоставления государственной услуги на основании заявления только одного из родителей помимо документов, предусмотренных в пункте 11 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет:

1) уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление второму родителю уведомления о намерении расходования доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно или нотариально заверенное согласие одного из родителей на расходование доходов несовершеннолетнего;

2) справку органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев;

3) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (умершим);

4) копию вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в

родительских правах);

5) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

(п. 11.1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 07.10.2024 N 17-п)

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Копии документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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

15. 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 акта органа опеки и попечительства об установлении над лицом опеки (попечительства).

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 15 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

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

17. 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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;
- 4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги;
- 5) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего при расходовании его доходов.

(пп. 5 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 07.10.2024 N 17-п)

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

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

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

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

24. 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)

25. 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**

26. 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

27. 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**

28. 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.

29. 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) (<http://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 предоставлением 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**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 31-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

32. 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.

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

34. 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).

35. 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.

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

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

Рассмотрение документов. Получение ответов

38. 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.

Срок выполнения процедуры 2 рабочих дня
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

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

2) В течение 8 рабочих дней готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

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.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

40. 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

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

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

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

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

45. Результатом административной процедуры является:

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

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного

дела заявителя и соответствующего правового акта.

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

48. 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.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. (в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п, от 24.07.2023 N 17-п)

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. 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.

52. 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.

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

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

55. 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**

56. 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 "Дача предварительного
разрешения родителям (иным законным представителям),
управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование
доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов,
причитающихся несовершеннолетнему от управления
его имуществом, за исключением доходов, которыми
несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно",
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им полномочий

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

_____ (с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Руководителю органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне предварительное разрешение на расходование доходов
несовершеннолетнего _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____, проживающего по адресу: _____

дата рождения _____

указать вид дохода _____,
на _____,
указывается, на что предполагается расходование доходов
несовершеннолетнего

Согласие _____, несовершеннолетнего, достигшего _____ возраста _____ лет

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
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);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно" 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 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача предварительного
разрешения родителям (иным законным представителям),
управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование
доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов,
причитающихся несовершеннолетнему от управления
его имуществом, за исключением доходов, которыми
несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно",
предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
РОДИТЕЛЯМ (ИНЫМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ), УПРАВЛЯЮЩИМ
ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НА РАСХОДОВАНИЕ ДОХОДОВ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, В ТОМ ЧИСЛЕ ДОХОДОВ, ПРИЧИТАЮЩИХСЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ЕГО ИМУЩЕСТВОМ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОХОДОВ, КОТОРЫМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ ВПРАВЕ
РАСПОРЯЖАТЬСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ
ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Исключена. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023
N 17-п.

Приложение N 10
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
РОДИТЕЛЯМ (ИНЫМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ИМУЩЕСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, СДАЧИ ЕГО ВНАЕМ (В АРЕНДУ),
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ ЗАЛОГ, СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ
ОТКАЗ ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ПРАВ, РАЗДЕЛ ЕГО
ИМУЩЕСТВА ИЛИ ВЫДЕЛ ИЗ НЕГО ДОЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛЮБЫХ ДРУГИХ
СДЕЛОК, ВЛЕКУЩИХ УМЕНЬШЕНИЕ ИМУЩЕСТВА", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 24.12.2021 N 58-п, от 07.10.2024 N 17-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями или иными законными представителями несовершеннолетних граждан.

Дача разрешения органа, предоставляющего государственную услугу, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, не требуется, если в сделке участвуют следующие категории несовершеннолетних:

1) лица, вступившие в брак до достижения восемнадцатилетнего возраста и приобретшие дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак;

2) лица, достигшие 16 лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту или с согласия родителей, усыновителей или попечителей занимающиеся предпринимательской деятельностью, объявленные полностью дееспособными решением органов опеки и попечительства - с согласия родителей, а при отсутствии такого согласия - по решению суда (эмансипация);

3) несовершеннолетние, не являющиеся собственниками или сособственниками имущества, за исключением несовершеннолетних, являющихся членами семьи собственника жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством.

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении 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) 713-996, 713-983, факс: (3822) 713-998.

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

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

органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения:

на официальном сайте Департамента;

на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

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

3) разъяснений специалистов органов, 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).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов, 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;

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

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) образец оформления запроса о предоставлении государственной услуги;

3) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов, 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, предоставляющих государственную услугу;

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

3) об адресах официального сайта Департамента, официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, адресах электронной почты Департамента, органов, 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 информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - дача разрешения родителям (иным законным

представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакcharский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является дача заявителям разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (далее - разрешение), или мотивированный отказ в выдаче разрешения (далее - отказ).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление 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";

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

**Документы, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении государственной услуги:

а) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту - в случае совершения сделки с жилым помещением, принадлежащим несовершеннолетнему;

б) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту - в случае совершения сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему;

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет от своего имени в дополнение к заявлению заявителей (в свободной форме);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителей;

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или иного документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

5) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (последнее - за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, либо иное имущество, которое подлежит отчуждению (копии договоров купли-продажи, копию свидетельства о праве на наследство по закону, копию договора дарения и другие), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности (при наличии), предварительный договор купли-продажи (при наличии), документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт (при наличии)).

13. Для предоставления разрешения на основании заявления только одного из родителей помимо документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет:

1) уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление второму родителю уведомления о намерении совершить сделку по отчуждению имущества несовершеннолетнего или нотариально заверенное согласие одного из родителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

2) справку органов внутренних дел о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев;

3) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим

(умершим);

4) копию вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

5) копию вступившего в силу решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным).

14. Для оформления дачи разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества, дополнительно к документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, предоставляются:

1) в случае продажи жилого помещения в связи с приобретением частного домовладения на территории Томской области документ, содержащий информацию о техническом состоянии частного домовладения;

2) в случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения копию договора долевого участия в строительстве жилого помещения или договор цессии, в которых указаны срок передачи застройщиком объекта долевого строительства, цена договора, порядок ее уплаты, доля несовершеннолетнего.

На момент принятия решения о предоставлении государственной услуги этап строительства приобретаемого жилого помещения по срокам должен соответствовать утвержденной проектной декларации застройщика, опубликованной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) в случае отчуждения жилого помещения в связи с приобретением жилого помещения с использованием кредитных средств:

а) согласие банка на выдачу займа;

б) график погашения займа (при наличии);

4) в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Томской области:

а) документы, подтверждающие предоставление жилья несовершеннолетнему на территории Российской Федерации за пределами Томской области (при наличии);
(пп. "а" в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 07.10.2024 N 17-п)

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

5) в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации:

а) документы, подтверждающие выезд и прием на постоянное место жительства в другое государство (копии загранпаспортов родителей (законных представителей) несовершеннолетних, копии загранпаспортов несовершеннолетних, виза с положительным решением посольства, справка с места работы в другом государстве);

б) документы, подтверждающие предоставление жилья несовершеннолетнему на

территории иностранного государства (при наличии);

в) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

б) при отчуждении нежилых объектов недвижимого имущества (нежилые помещения, здания, сооружения, земельные участки, гаражи, садовые домики и другие) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

7) при отчуждении иного имущества (ценные бумаги, доли в уставном капитале, оружие, автотранспортные средства):

а) документ, подтверждающий стоимость отчуждаемого имущества;

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

8) при передаче в аренду недвижимого имущества:

а) проект договора аренды;

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства по сделке;

9) при разделе имущества или выделе из него долей в натуре проект соглашения о разделе имущества с указанием доли несовершеннолетнего;

10) при разделе наследственного имущества:

а) проект соглашения о разделе наследственного имущества,

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество;

11) документы, подтверждающие использование несовершеннолетним права на участие в приватизации (при наличии);

12) при отказе несовершеннолетнего от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, преимущественное право выкупа которого имеет несовершеннолетний.

15. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

**Документы, которые заявитель вправе
предоставить по собственной инициативе**

16. Документами, 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", являются:

1) копии кадастровых паспортов на отчуждаемый и приобретаемый объекты недвижимости

(при их наличии);

2) сведения об инвентаризационной (кадастровой стоимости) приобретаемого объекта недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

5) копия справки о рождении ребенка (при наличии статуса одинокой матери);

6) копия свидетельства о смерти второго родителя;

7) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

8) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителей, несовершеннолетнего (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

17. При обращении копия документа, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналом документа для сверки.

Копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами уполномоченных органов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) наличие оснований, свидетельствующих, что дача разрешения заявителям на совершение

сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачу его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

20. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи, вручается при личном приеме, направляется в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в зависимости от выбранного способа уведомления, указанного заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления при обращении заявителей на приеме, посредством почтовой связи.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

25. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

26. Требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются:

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

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях

специалистов;

3) залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов уполномоченного органа, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и оргтехникой;

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

7) в помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. 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 удовлетворенных жалоб по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и 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 уполномоченного органа;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

29. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен в уполномоченный орган, 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".

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, предоставленные 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 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 информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении уполномоченного органа;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае направления в уполномоченный орган, запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), основанием его приема (регистрации) является предоставлением заявителями посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

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

Специалист уполномоченного органа, 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, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (запрос о предоставлении государственной услуги подается (направляется) в уполномоченные органы, по месту пребывания и (или) месту жительства заявителей);

2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

4) выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги.

31. 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 о предоставлении 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;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация запроса
о предоставлении государственной услуги**

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

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

34. Специалист уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя либо при направлении запроса о предоставлении государственной услуги регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства уполномоченного органа;

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

35. 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 запроса о предоставлении государственных услуг и загрузки документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист уполномоченного органа:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

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

36. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги заявителя специалистом уполномоченного органа.

Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом уполномоченного органа, запроса о предоставлении государственной услуги.

39. Специалист уполномоченного органа:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, и принимает решение о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов заявителя составляет два рабочих дня со дня регистрации документов;

2) готовит запросы для представления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил по своему усмотрению все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса два рабочих дня со дня принятия решения об

осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для дальнейшего хранения документов специалист уполномоченного органа, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

3) готовит проект правового акта о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием основания отказа в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы;

4) обеспечивает в течение двух рабочих дней визирование проекта правового акта у руководителя структурного подразделения уполномоченного органа.

40. Срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней со дня регистрации специалистом уполномоченного органа, запроса о предоставлении государственной услуги.

41. Результатом административной процедуры является подготовленный проект правового акта о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о даче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и проекта правового акта к руководителю уполномоченного органа.

44. Руководитель уполномоченного органа, после изучения пакета документов принимает решение о подписании правового акта.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления учетного дела заявителя и проекта правового акта к руководителю уполномоченного органа.

46. Результатом административной процедуры является правовой акт о даче разрешения или правовой акт об отказе в выдаче разрешения.

Выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и правового акта, подписанного руководителем уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа.

49. Специалист уполномоченного органа, 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 запросе о предоставлении государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления учетного дела заявителя и правового акта, подписанного руководителем уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа.

51. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате государственной услуги и выдача (направление) правового акта о даче разрешения или правового об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

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

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

55. 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных служащих департамента, многофункциональных центров и их работников

56. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента, многофункциональных центров их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица уполномоченного органа - начальнику Департамента;

начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;

сотрудника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра или на имя начальника Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника многофункционального

центра подается в многофункциональный центр по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего
на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, а также любых других
сделок, влекущих уменьшение имущества", предоставления
государственной услуги, предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им
государственных полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места пребывания и (или)
жительства _____

номер телефона _____

электронная почта _____

Руководителю _____
органа

уполномоченного _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица) _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____
(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел
его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок,
влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

с жилым помещением по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)

принадлежащим несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.

(собственность, долевая
собственность)

Обязуюсь предоставить взамен жилого помещения _____
(адрес отчуждаемого жилого
помещения)

несовершеннолетнему жилое помещение по адресу _____
(адрес приобретаемого жилого
помещения)

с предоставлением права собственности _____.

(указать долю в праве собственности в приобретаемом жилом помещении)

В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения необходимо указать реквизиты опубликованной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" утвержденной проектной декларации застройщика, а также адрес сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых опубликована указанная проектная документация.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично,
направить по месту пребывания и (или) жительства в форме документа на бумажном носителе.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

_____ ,
наименование уполномоченного органа
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;

фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей;

адрес места пребывания и (или) места жительства свое и несовершеннолетних детей;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина серия, номер, кем и когда выдан);

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества" 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, предоставляющего государственную услугу

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением документов на _____ листах принят _____ 20 _____ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего
на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, а также любых других
сделок, влекущих уменьшение имущества", предоставления
государственной услуги, предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им
государственных полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места пребывания и (или) жительства _____

номер телефона _____

электронная почта _____

Руководителю
органа

уполномоченного

фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу дать разрешение на совершение сделки _____

(сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества (указать вид сделки))

с иным имуществом _____,
(вид имущества, адрес нахождения)

принадлежащим несовершеннолетнему _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____,
принадлежащего несовершеннолетнему на праве _____.

(собственность, долевая собственность)

Вырученные средства от _____
(вид сделки и вид имущества, в отношении которого осуществляется сделка)
обязуюсь использовать для _____
(приобретение чего-либо, пополнение счета в кредитных учреждениях)
Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной
услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично,
направить по месту пребывания и (или) жительства в форме документа на
бумажном носителе.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,

Наименование уполномоченного органа
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;

фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения
несовершеннолетних детей;

адрес места пребывания и (или) места жительства свое и
несовершеннолетних детей;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность гражданина серия, номер, кем и когда выдан);

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской
Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной
услуги "Дача разрешения родителям (иным законным представителям)
несовершеннолетнего на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное
пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а
также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества" 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 уполномоченного органа

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении
государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением документов на
_____ листах принят _____ 20 _____ г.

Специалист _____.

Приложение N 11
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 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,
от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (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 отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с 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" (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане, выразившие желание установить отцовство, не состоящие в браке с матерью ребенка; в случае ее смерти, признания недееспособной, невозможности установления местонахождения матери или в случае лишения ее родительских прав и обратившиеся с соответствующим заявлением в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства заявителя (далее - заявитель).

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 или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

(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 - "Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) гражданину правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о согласии или о несогласии при установлении гражданином отцовства ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997);

- 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 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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);

абзацы десятый - одиннадцатый 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 на предоставление государственной услуги согласно приложению N 1 или N 2 к административному регламенту.

В случае если отец или мать ребенка не имеют возможности лично подать совместное заявление, их волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями об установлении отцовства. Подпись лица, не имеющего возможности присутствовать при подаче такого заявления, должна быть нотариально удостоверена;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего место жительства заявителя на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) копия медицинского свидетельства о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

6) копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

7) согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление отцовства;

(пп. 7 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

8) копия документа, подтверждающего отсутствие над ребенком попечения со стороны матери (при наличии):

- копия свидетельства о смерти матери ребенка;
- копия решения суда о лишении матери ребенка родительских прав;
- копия решения суда о признании матери ребенка недееспособной;
- копия решения суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей;
- копия документа, выданного органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающего невозможность установления ее места пребывания.

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2 - 6, 8 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в подпунктах 2 - 6, 8 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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 представить по собственной инициативе

15. 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", отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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**

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

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;
- 4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).
(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**

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

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

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

24. 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)

25. 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**

26. 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

27. 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

28. 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.

29. 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) (<http://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 предоставлением 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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 31-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

32. 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.

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

34. 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).

35. 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)

По результатам проверки 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, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

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

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

Рассмотрение документов

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

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

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

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

2) 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.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

40. 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**

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

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

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

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является:

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

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

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

48. 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.

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

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. 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.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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

56. 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" граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача согласия
на установление отцовства в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации", предоставляемой

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

Заявление принято
"___" _____ г.
регистрационный номер N _____

подпись должностного лица,
принявшего заявление

Запись акта об установлении
отцовства
N _____
от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа

от _____

фамилия, имя, отчество
(при наличии) отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА
(заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка
на момент рождения ребенка)

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца
признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
родившегося "___" _____ г.

место рождения ребенка
у _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка
которая умерла/признана недееспособной/лишена родительских прав/сведения о
месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что
подтверждается прилагаемым документом (отметить нужное):
свидетельство о смерти,
запись акта N _____ от "___" _____ г.

наименование органа ЗАГСа
решение суда _____

наименование суда
от "___" _____ г.
о признании _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка
недееспособной/безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);
решение суда _____

наименование суда
от "___" _____ г.
о лишении родительских прав _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии)
матери ребенка
справка органа внутренних дел N _____ от "___" _____ г.

наименование органа внутренних дел
подтверждающая невозможность установления места пребывания _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка

Сообщаю о себе следующие сведения:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	"__" ____ г.
3	Место рождения	
4	Гражданство	
5	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)	
6	Место жительства	
7	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия ____ N ____ наименование органа, выдавшего документ

Прошу произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку:

фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____
наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации "__" ____ г., а/з N _____

Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.

"__" ____ г. _____
подпись отца

Я, _____,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся "__" ____ г. согласен на установление отцовства. <*>
"__" ____ г. _____
подпись

<*> Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

на установление отцовства в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации", предоставляемой
органами местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

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

Заявление принято
"__" _____ г.
регистрационный номер N _____

подпись должностного лица,
принявшего заявление

Запись акта об установлении
отцовства
N _____
от "__" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
отца

и _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
матери

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА
(совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между
собой в браке на момент рождения ребенка)

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) отца
признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола
_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
родившегося "__" _____ г.

место рождения ребенка
у _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка
мать ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
подтверждаю, что _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) отца
является его отцом, и даю согласие на установление отцовства.
Сообщаем о себе следующие сведения:

		отец	мать
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Дата рождения	"__" _____ г.	"__" _____ г.
3	Место рождения		
4	Гражданство		

5	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)		
6	Место жительства		
7	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "__" ____ г.	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "__" ____ г.
8	Реквизиты записи акта о заключении брака (графа заполняется в случае вступления матери ребенка в брак с его отцом после рождения ребенка)	запись акта о заключении брака N _____ от "___" ____ г. наименование органа ЗАГСа	

Просим произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку:

фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____
наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации "___" ____ г., а/з N _____

_____ подпись отца _____ подпись матери
"___" ____ г.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся "___" ____ г., согласен на установление отцовства. <*>

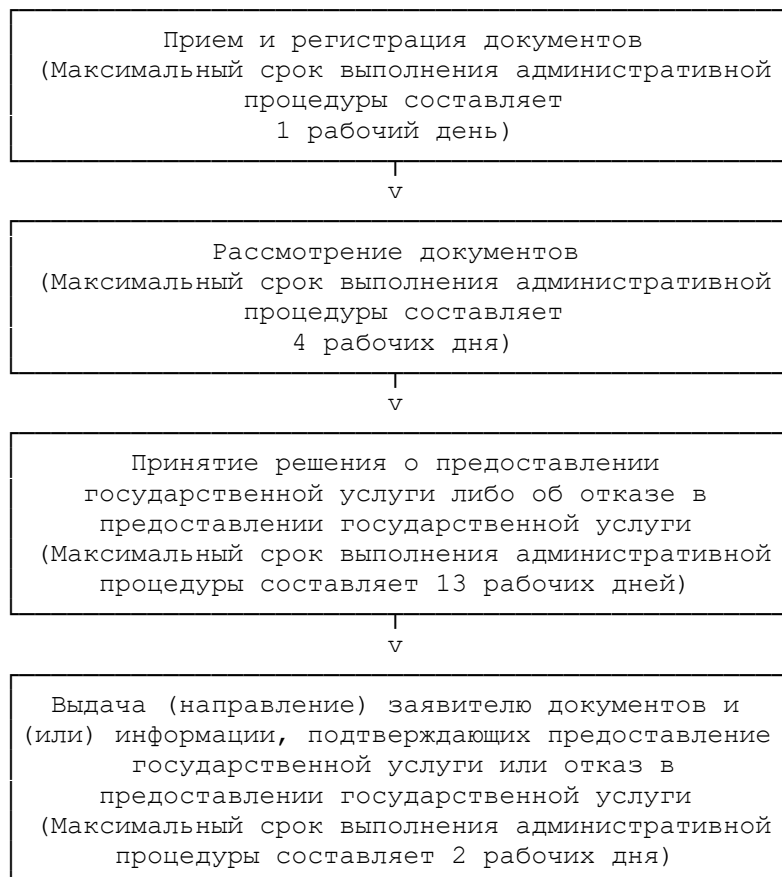
"___" ____ г. _____
подпись

<*> Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

предоставления государственной услуги "Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ
ОТЦОВСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**



Приложение N 12
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ДАЧА СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ
ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

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

Приложение N 13
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

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 15.04.2019 N 243-п,
от 04.02.2020 N 1-п, от 29.04.2020 N 9-п, от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (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 отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с 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" (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют граждане Российской Федерации являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших четырнадцати лет (далее - заявители).

Заявление подается (направляется) в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства заявителя.

Изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и ребенка, достигшего возраста 10 лет.

Государственная услуга предоставляется без учета мнения одного из родителей при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.02.2020 N 1-п)

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям.

Административным регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- 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 - "Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача разрешения либо отказ

на изменение фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997);

- 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);

абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

- Законом Томской области от 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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));

абзацы тринадцатый - четырнадцатый 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 на предоставление государственной услуги согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителей;

3) копия документа, подтверждающего место жительства заявителей на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) копия документа, подтверждающего причину, в связи с которой заявитель просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

5) копия документа, подтверждающего совместное проживание заявителей и ребенка;

6) копия свидетельства о рождении ребенка;

7) письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет (подписывается на личном приеме либо предоставляется нотариально заверенное согласие ребенка);

8) согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей;

9) в случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

- копия справки о наличии статуса одинокой матери по форме N 2, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";

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

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- копия справки из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

- копия решения суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившее в законную силу);

- копия решения суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившее в законную силу);

копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (вступившее в законную силу);

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 15.04.2019 N 243-п)

копия решения суда о признании родителя умершим (вступившее в законную силу);

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 15.04.2019 N 243-п)

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов, о задолженности по уплате алиментов с указанием размера и периода образования.

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 15.04.2019 N 243-п)

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2 - 6, 9 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документы, указанные в подпунктах 2 - 6, 9 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

14. 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 представить по собственной инициативе

15. 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", отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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**

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

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) непредоставление документов, указанных в пункте 11 административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;
- 4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).
(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**

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

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. 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**

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

24. 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)

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, для предоставления государственной услуги, 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**

26. 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

27. 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

28. 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.

29. 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) (<http://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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 31-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

32. 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.

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

34. 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).

35. 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.

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

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

Рассмотрение документов

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

39. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) в течение 2 рабочих дней рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

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

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

3) в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего правового акта у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

41. Исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от

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

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

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

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

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

46. 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**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

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

49. 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.

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

51. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

52. 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. 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

57. 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 "Дача разрешения
на изменение фамилии и имени несовершеннолетних
в случаях, предусмотренных законодательством Российской
Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

_____ (с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____ (Ф.И.О. (при наличии)
должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения, проживающих по адресу: _____

на имя/фамилию _____

_____ указывается фамилия матери/отца

в связи с _____

_____ указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка

Согласие заинтересованных лиц _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

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

Я, _____

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

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);

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных 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.

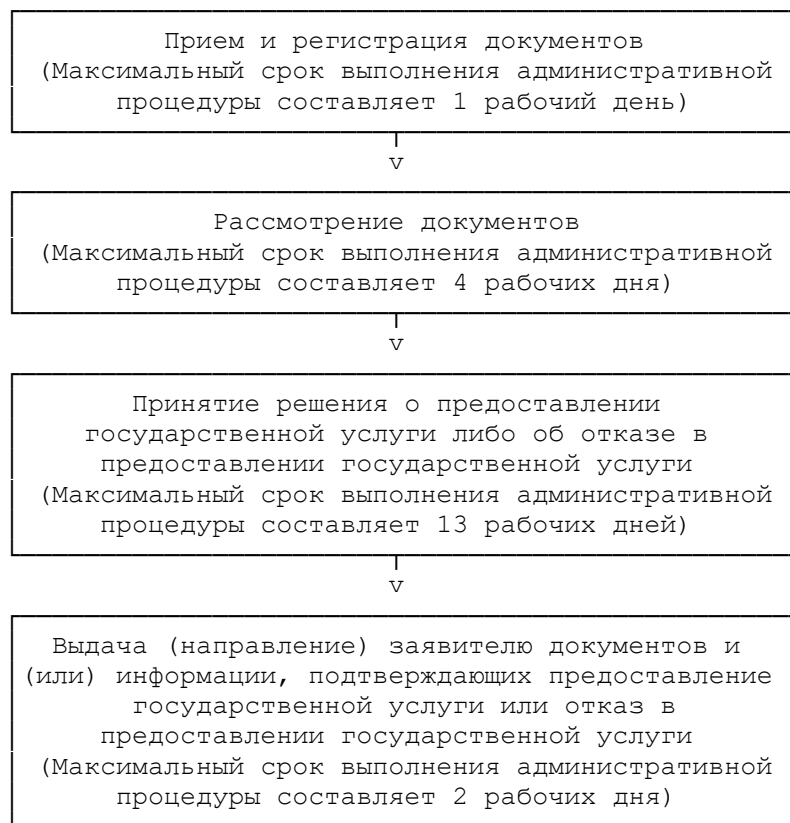
Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято "___" _____ 20__ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
на изменение фамилии и имени несовершеннолетних
в случаях, предусмотренных законодательством Российской
Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ
И ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**



Приложение N 14
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЬНОГО ПРОЖИВАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЯ
С ПОДОПЕЧНЫМ", 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,
от 25.08.2020 N 16-п, от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решения

о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакcharский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28.12.2007 N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обращения за государственной услугой имеют попечители несовершеннолетних, проживающие совместно с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет, а также несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителей другими лицами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- 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 - "Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- 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 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 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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));

абзацы двенадцатый - тринадцатый 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

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление попечителя о раздельном проживании с несовершеннолетним подопечным согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании с попечителем согласно приложению N 2 к административному регламенту;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;

4) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;

6) документ, подтверждающий место жительства заявителей на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) копия документа, подтверждающего причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем:

- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного старше шестнадцати лет в другом населенном пункте;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность попечителя или подопечного в другом населенном пункте (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор (контракт), договор возмездного оказания услуг);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 25.08.2020 N 16-п)

8) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения).

12. В случае личного обращения заявителей за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 3, 5, 7 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Копии документов, указанные в подпунктах 3, 5, 7 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

14. 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

15. 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 жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия попечителя.
(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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**

18. 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**

19. Основаниями для мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление документа, содержащего недостоверные сведения;
- 2) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11 административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;
- 4) отказ заявителей от предоставления государственной услуги.

20. 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**

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. 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

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

25. 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)

26. 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

27. 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 оргтехниккой;

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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) количество взаимодействий заявителей 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

29. 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.

30. 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) (<http://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 предоставлением 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

31. 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 32-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

33. 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.

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

35. 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).

36. 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.

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

38. 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**

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

40. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматривает документы заявителей и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителей критериям, установленным пунктом 3 административного регламента, в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

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

При получении ответа на запрос специалист органа местного самоуправления приобщает его к документам заявителей.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителей.

Готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок подготовки проекта решения и его визирование у руководителя структурного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, составляет 3 рабочих дня.

41. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 12 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 учетного дела заявителей 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, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

46. Результатом административной процедуры является:

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

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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, решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. 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.

54. 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.

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

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

57. 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

58. 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 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Принятие решения
о возможности раздельного проживания попечителя
с подопечным", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

_____ (с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

_____ (Ф.И.О. (при наличии)
должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу разрешить раздельное проживание с моим несовершеннолетним подопечным _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации,
так как он достиг(ла) возраста шестнадцати лет и в связи с тем, что:

_____ (указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это
не отразится неблагоприятно на воспитании и
защите прав и интересов подопечного)

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);
- 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 "Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с
подопечным" 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 _____

предоставления государственной услуги "Принятие решения
о возможности раздельного проживания попечителя
с подопечным", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)
тел. _____
эл. почта _____

Руководителю органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

(Ф.И.О. (при наличии)
должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу разрешить раздельное проживание с моим попечителем _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя)
в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации,
так как я достиг(ла) возраста шестнадцати лет и в связи с тем, что

(указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это
не отразится неблагоприятно на воспитании и
защите прав и интересов подопечного)

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);
- 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 "Принятие решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным" 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))

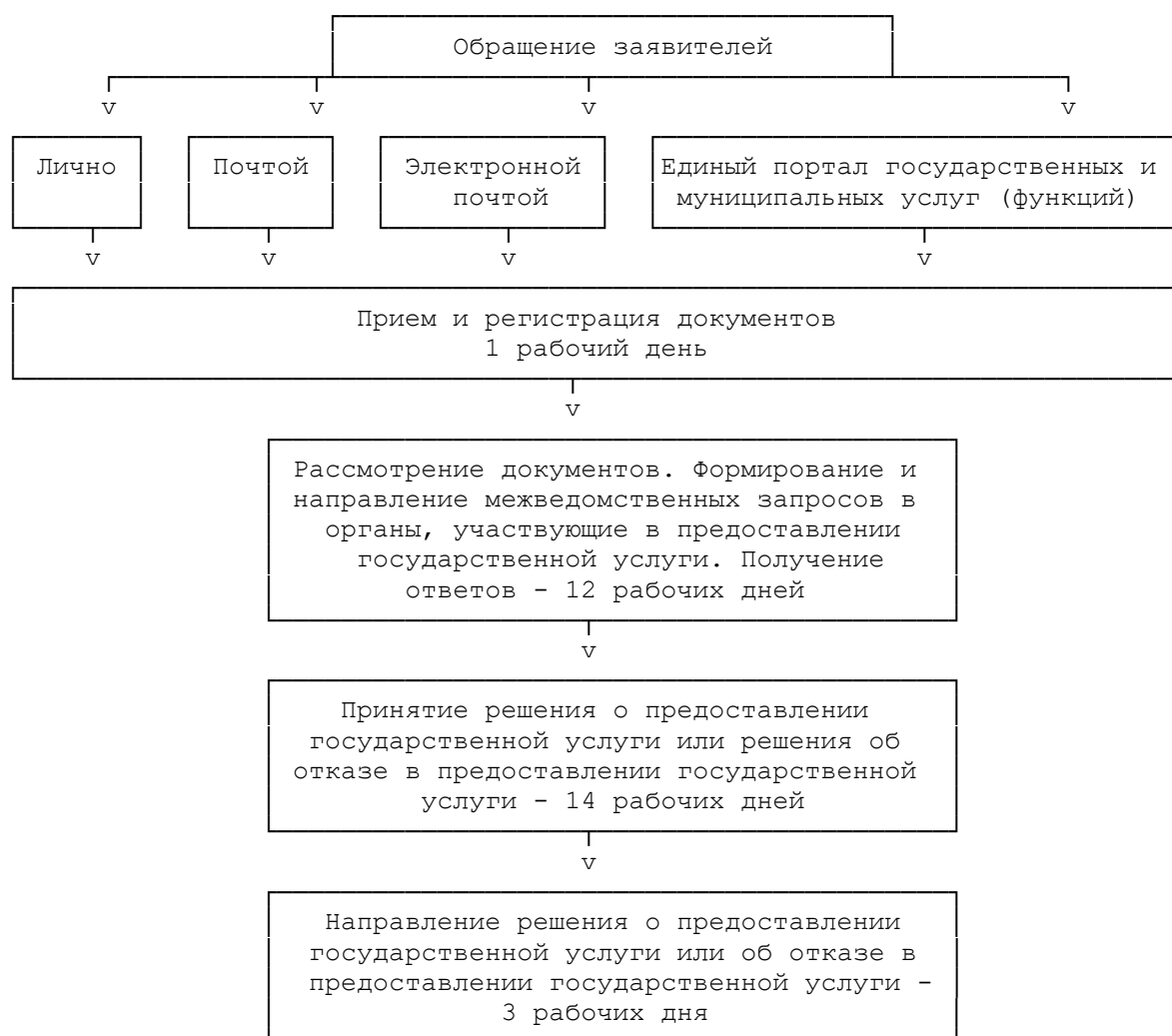
Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято "___" _____ 20__ г.
Специалист _____
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Принятие решения
о возможности раздельного проживания попечителя
с подопечным", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЬНОГО ПРОЖИВАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ"

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



Приложение N 15
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 63 ТРУДОВОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 02.07.2015 N 219-п, 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, от 24.07.2023 N 17-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с 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" (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за предоставлением государственной услуги имеют несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет, а также их законные представители и законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (далее - заявители).

Настоящим регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

Государственная услуга предоставляется:

- лицам, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

- лицам, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в части 4 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- 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 - "Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является дача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, а также лицам, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в части 4 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская

газета", N 17, 08-14.04.2011);

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

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

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства" 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет" ("Собрание законодательства РФ", 06.03.2000, N 10, ст. 1131);

- Законом Томской области от 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- 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));

абзацы тринадцатый - четырнадцатый 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 на предоставление государственной услуги законных представителей несовершеннолетних, согласно приложению N 1 к административному регламенту и (или) заявление на предоставление государственной услуги несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, согласно приложению N 2 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;

3) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего

четырнадцатилетнего возраста;

5) копия документа, подтверждающего место жительства заявителя на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

6) копия документа, подтверждающего прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Российской Федерации; (пп. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 02.07.2015 N 219-п)

7) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 02.07.2015 N 219-п;

8) проект трудового договора, заключаемого с несовершеннолетним;

9) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на заключение трудового договора.

12. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Копии документов, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителей, 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 заявителей 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

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

- справка из образовательного учреждения с указанием режима обучения

несовершеннолетнего;

- копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя).

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

16. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, представляется заявителями вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 15 административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должна быть заверена в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

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

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

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

18. 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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 административного регламента;
- 2) непредставление заявителем какого-либо документа, предусмотренного пунктом 11 административного регламента;
- 3) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- 4) противоречие условий проекта трудового договора нормам трудового права либо интересам несовершеннолетнего;
- 5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

20. 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

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. 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

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

25. 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)

26. 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**

27. 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 оргтехниккой;

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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

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

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

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами 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**

29. 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.

30. 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) (<http://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 предоставлением 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

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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.

32. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 4 к административному регламенту.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

государственной услуги;

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 32-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

33. 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.

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

35. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступление предоставленных 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).

36. 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)

37. По результатам проверки специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) распечатывает принятые в электронной форме документы;

2) регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

3) 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 сформированное личное дело заявителя, содержащее представленные заявителем документы.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя.

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

42. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

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

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

2) в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, готовит запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения документов и 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 приобщает его к документам заявителя;

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

44. 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

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

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

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

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

49. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего государственную услугу.

52. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

59. 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

60. 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 "Дача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса
Российской Федерации", предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.09.2015 N 303-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

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации прошу разрешить заключение трудового договора между несовершеннолетней (им)

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

с _____
наименование организации

в лице _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя

с выполнением легкого труда, не причиняющего вред здоровью несовершеннолетней (ему) .

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть) .

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);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса 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 "Дача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса
Российской Федерации", предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

Кому:

орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную
услугу

(кем, когда выдан)
Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)
тел. _____
эл. почта _____

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации прошу разрешить мне заключение трудового договора с _____

наименование организации
в лице _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя
с выполнением легкого труда, не причиняющего вред моему здоровью.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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);
- 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 "Даю согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса 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 _____

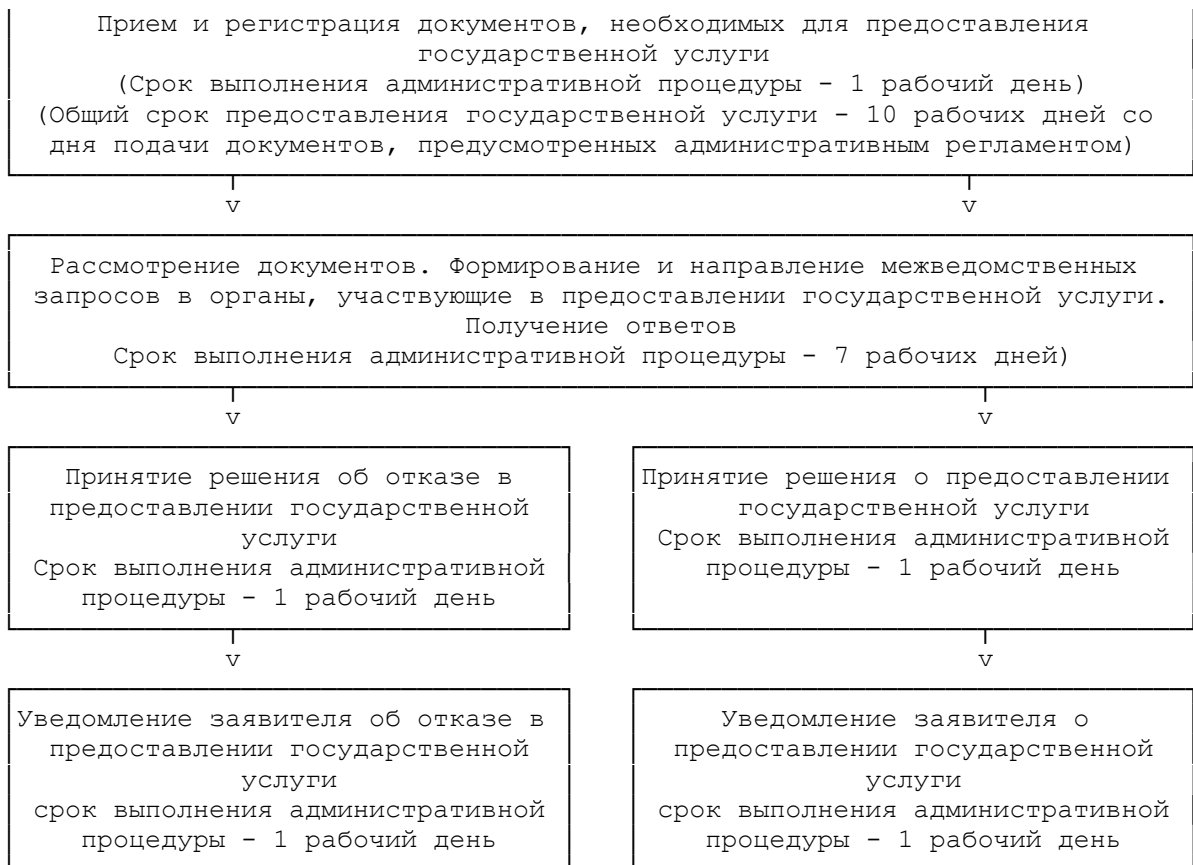
Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса
Российской Федерации", предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

ХОДАТАЙСТВО

Исключено. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 02.07.2015
N 219-п.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса
Российской Федерации", предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 63 ТРУДОВОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**



Приложение N 16
 к приказу
 Департамента по вопросам семьи и детей
 Томской области
 от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
 СРЕДСТВ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) И ПРИЕМНОЙ
 СЕМЬЕ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ), ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
 ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
 ПРОДОЛЖАЮЩИМ ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
 В ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРЕ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
 ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ", 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 "Назначение денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области" (далее - государственная услуга).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакcharский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28.12.2007 N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане, назначенные опекунами (попечителями), приемными семьями над детьми-сиротами и детьми, находящимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившиеся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающие обучение в общеобразовательных организациях (далее - заявитель).
(п. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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)

- 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 - "Назначение денежных средств, выплачиваемых: опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области".

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание ребенка (детей), назначение и выплата денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях.

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

(п. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

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 15.12.2004 N 247-ОЗ "О размере и порядке выплаты опекунам (попечителям) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)" ("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));

- постановлением Администрации Томской области от 20.02.2006 N 19а "Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях" ("Собрание законодательства Томской области", 28.02.2006, N 2(7));

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

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги опекунам (попечителям), приемной семье:

1) заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) - 6) утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п.

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях:

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

1) заявление в письменной форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

2) - 5) утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п.

13. 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.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копии с предоставленных заявителем оригиналов документов для формирования учетного дела заявителя.

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

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

16. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) 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 представить 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":

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

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

- 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.

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

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 17 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

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 определенный 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 заявлений и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

(пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

3) - 4) утратили силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п;

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

Приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п в подпункт 6 пункта 20 приложения 16 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "общеобразовательных учреждений" должны быть заменены словами "общеобразовательных организациях" в соответствующих падежах. Указанное словосочетание в данном подпункте отсутствует.

6) нахождение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в образовательных учреждениях, на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

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

(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 пунктах 11 или 12 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 пунктах 11 или 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 пунктах 11 или 12 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 пунктах 11 или 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 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;

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.

33. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 3 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 пунктах 11 или 12 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 пунктах 11 или 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 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

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

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

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

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

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 при предоставлении государственной услуги опекунам (попечителям) и приемным родителям составляет 9 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившимся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях, составляет 4 дня.

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, предоставляющего государственную

услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п в абзац первый пункта 47 раздела 3 административного регламента внесены изменения, в соответствии с которыми слова "9 дней" должны быть заменены словами "20 дней". Указанное словосочетание в данном абзаце отсутствует.

47. Результатом административной процедуры является:

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

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в форме правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего правового акта.

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

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

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

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

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) копии соответствующего правового акта.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

53. 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.

54. 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.

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

56. 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.

57. 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

58. 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 "Назначение денежных
средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) и приемной
семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
продолжающим обучение в общеобразовательных учреждениях,
в порядке и размере, установленных законодательством
Томской области", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

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

Форма

Сведения о заявителе:

Кому

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

(в орган опеки и попечительства муниципального образования)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) опекуна (попечителя))

являюсь опекуном (попечителем) _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) подопечного)

на основании _____
(реквизиты документа об установлении опеки (попечительства))

Мой подопечный _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживает по адресу: _____

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего проживание подопечного
по месту жительства)

прошу назначить денежные средства на содержание моего подопечного.

/ _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата)

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

расположенного по адресу: _____

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,

гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

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

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

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

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление принято ____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение денежных
средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) и приемной
семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
продолжающим обучение в общеобразовательных организациях,
в порядке и размере, установленных законодательством
Томской области", 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 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 мне, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившемуся под опекой (попечительством), в приемной семье, продолжающему обучение в общеобразовательных организациях, назначить выплату денежных средств в размере выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка в соответствии с Законом Томской области от 15 декабря 2004 года N 247-ОЗ "О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)" до окончания обучения в данном учреждении.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет N _____,
открытый в отделении _____

наименование коммерческой организации

Приложение: на ____ л.

С Порядком назначения и выплаты денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях, ознакомлен(а).

Обязуюсь в 5-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

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 денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) и приемной семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим обучение в общеобразовательных организациях, в порядке и размере, установленных законодательством Томской области" 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 _____

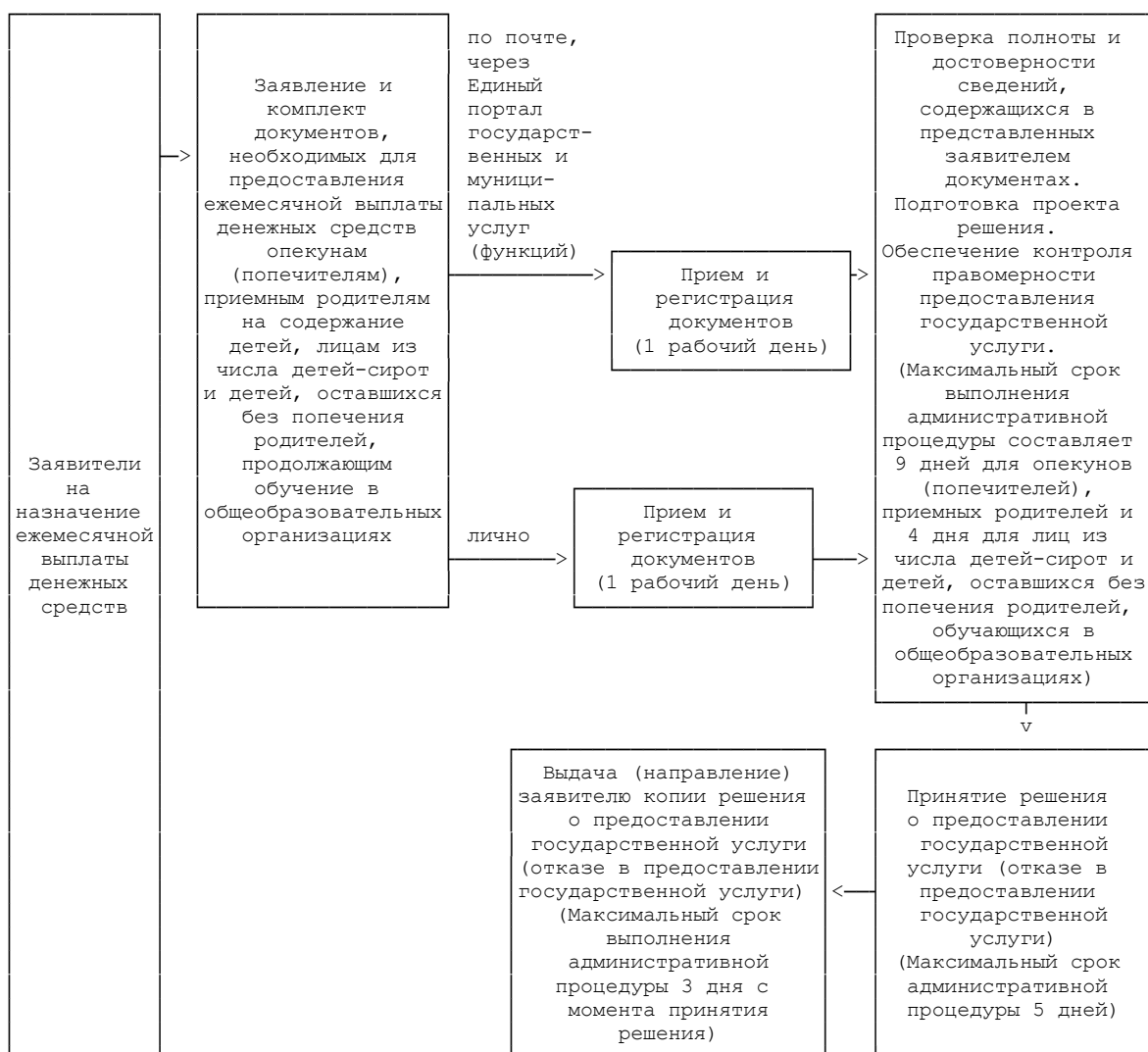
Дата _____ Подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение денежных
средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) и приемной
семье на содержание ребенка (детей), лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
продолжающим обучение в общеобразовательных организациях,
в порядке и размере, установленных законодательством
Томской области", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных
им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) И ПРИЕМНОЙ

**СЕМЬЕ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ), ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ПРОДОЛЖАЮЩИМ ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
В ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 30.05.2016 N 195-п, от 10.05.2017 N 169-п)



Приложение N 17
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ)
НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Утратил силу с 1 января 2023 года. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 28.12.2022 N 24-п.

Приложение N 18
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ
НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ
ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Утратил силу с 1 января 2023 года. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 28.12.2022 N 24-п.

Приложение N 19
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**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,
от 24.07.2023 N 17-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", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 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: depsd.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 (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)

- 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);

абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п;

- постановлением Администрации Томской области от 17.04.2009 N 75а "Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета местными бюджетами на осуществление отдельных государственных полномочий 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 16, 23.04.2009);

абзац исключен. - 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) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п;

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) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Томской области (копия договора найма (поднайма) жилого помещения или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), копия паспорта);

(пп. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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, 4, 5 пункта 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки (кроме заявления).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Копии документов, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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 органа 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)

- копия правового акта органа местного самоуправления о назначении заявителей опекунами или попечителями.

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-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 определенный 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. 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

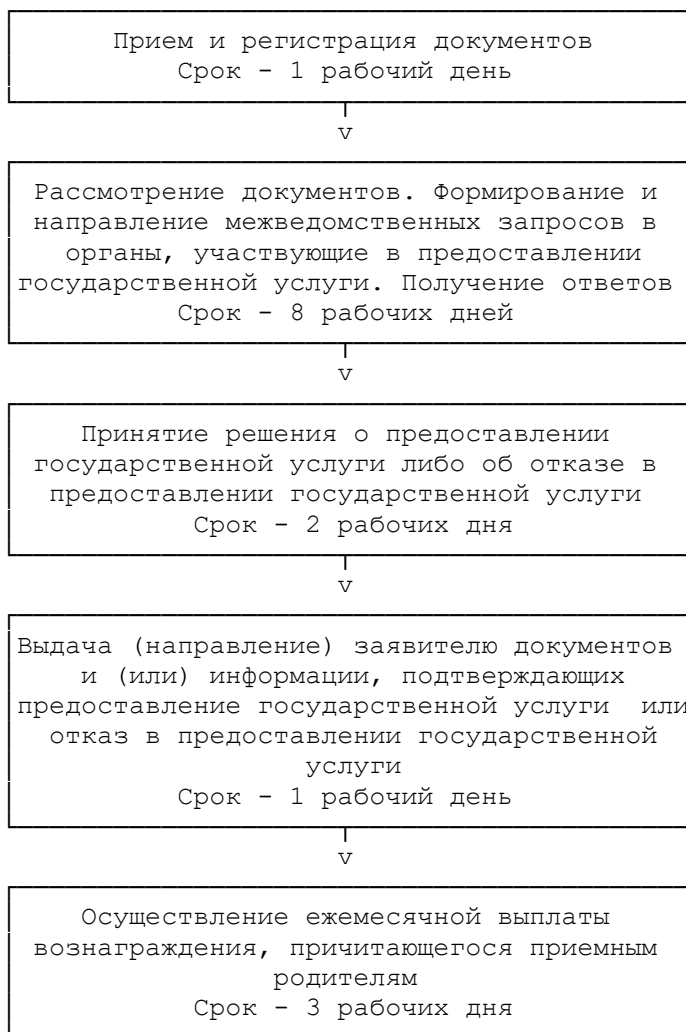
к административному регламенту

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"**



Приложение N 20
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ПО
ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ) РЕБЕНКА ОПЕКУНА
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА СЛУЧАЙ ИХ (ЕГО) СМЕРТИ"**

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п, от 24.07.2023 N 17-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти" (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями в области опеки и попечительства (далее - органы местного самоуправления).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": depsd.tomsk.gov.ru (далее - сайт Департамента);
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

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

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

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

процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

круг заявителей;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

круг заявителей;

форма заявления, используемая для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

7. Информация заявителям предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных

вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление 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";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

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

Закон Томской области от 19 августа 1999 года N 28-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

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

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

1) заявление обоих родителей о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица и срока действия полномочий опекуна (попечителя) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

Заявление заполняется каждым из родителей.

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

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (справка по форме N 2, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния");

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

б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в

установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

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

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

е) нотариально заверенное согласие второго родителя;

2) копии паспортов каждого родителя;

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

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

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

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

7) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п.

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

1) заявление единственного родителя (обоих родителей) о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на случай смерти единственного родителя (одновременной смерти обоих родителей) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

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

Единственный родитель к заявлению предоставляет один из следующих документов:

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (справка по форме N 2, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния");

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

б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную

услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа 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".

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

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

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 19 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

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

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

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

**выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение документов

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

Специалист органа местного самоуправления:

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

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

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

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

38. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

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

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

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

42. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) возвращение заявления и предоставленных документов заявителю.

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

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

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

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

1) выдает лично заявителю на бумажном носителе;

2) направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги),

указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

54. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
по заявлению родителей (единственного родителя)
ребенка опекуна или попечителя, в том числе
на случай их (его) смерти"

Форма

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

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

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

место жительства _____,
гражданство _____, паспорт _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)
являясь родителем несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, назначаемого
опекуном (попечителем))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт N _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)
на период с _____ по _____
(указывается период)

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

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

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

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской
Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной
услуги "Назначение по заявлению родителей (единственного родителя) ребенка

опекуна или попечителя, в том числе на случай их (его) смерти" предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

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

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
по заявлению родителей (единственного родителя)
ребенка опекуна или попечителя, в том числе
на случай их (его) смерти"

Форма

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

Заявление
о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на случай смерти

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт N _____, выдан _____,
являясь родителем несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
свидетельство о рождении (паспорт) N _____ серия _____, выдано _____,
заявляю о назначении моему ребенку опекуна (попечителя) на случай своей

смерти (одновременной смерти с _____)
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) второго родителя)

в качестве опекуна (попечителя) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, назначаемого
опекуном (попечителем))

пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,

гражданство _____, паспорт № _____ серия _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)

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

Подпись родителя удостоверяю:

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу)

расположенного по адресу: _____,

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,
гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения
близких родственников (супруга (супруги));

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

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

номер телефона.

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

Я ознакомлен(а), что:

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

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

_____.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

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

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
по заявлению родителей (единственного родителя)
ребенка опекуна или попечителя, в том числе
на случай их (его) смерти"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ
РЕГЛАМЕНТУ "НАЗНАЧЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ
(ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ) РЕБЕНКА ОПЕКУНА ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА СЛУЧАЙ ИХ (ЕГО) СМЕРТИ"**

Прием и регистрация документов. Срок - 1 рабочий день. v
Рассмотрение документов. Срок - 7 рабочих дней. v
Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день. v
Выдача (направление) заявителям документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
ПО ЕГО ЗАЯВЛЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЯ"**

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п, от 24.07.2023 N 17-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя" (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями в области опеки и попечительства (далее - органы местного самоуправления).

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Департамента dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный сайт Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления;

2) размещения на сайтах:

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

органов местного самоуправления;

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а 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.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

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

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

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

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

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными

полномочиями по опеке и попечительству, перечисленными в пункте втором настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление 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";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Закон Томской области от 19 августа 1999 года N 28-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

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

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с указанием конкретного лица и срока действия полномочий попечителя по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта несовершеннолетнего;

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

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

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

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

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

6) исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п.

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

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

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

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

16. Для обработки органом местного самоуправления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию,

участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 17 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

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

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

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

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

3) непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

4) истечение сроков действия документа, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего административного регламента;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной

необходимой оргтехникой;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

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

Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в орган местного самоуправления.

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

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

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

33. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Рассмотрение документов

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

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

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

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

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

36. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

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

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) возвращение заявления и предоставленных документов заявителю.

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

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

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

44. Специалист органа местного самоуправления правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

45. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

**4. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет,
по его заявлению попечителя"

Форма

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

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
паспорт _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

прошу назначить в качестве попечителя

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, назначаемого
попечителем)
пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,
место жительства _____,
гражданство _____, паспорт _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)
на период с _____ г. по _____ г.
(указывается период)

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

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

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

персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

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

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет,
по его заявлению попечителя"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
"НАЗНАЧЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,

ПО ЕГО ЗАЯВЛЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЯ"

Прием и регистрация документов. Срок - 1 рабочий день. v
Рассмотрение документов. Срок - 7 рабочих дней v
Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день. v
Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.

Приложение N 22
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ"

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п, от 04.06.2020 N 13-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями в области опеки и попечительства (далее - орган местного самоуправления).

Круг заявителей

3. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Томской области, достигшие возраста четырнадцати лет и обучающиеся в образовательных организациях.

Несовершеннолетние граждане обращаются в органы местного самоуправления непосредственно (лично).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 71 39 81, 71 39 83, факс: (3822) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента: 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: depstd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления;

2) размещения на сайтах:

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

органов местного самоуправления;

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а 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.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

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

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

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

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

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет";

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

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

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление одного из родителей (законных представителей) о согласии на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

3) копии документов, удостоверяющие личности несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого планируется уход;

5) копия справки об инвалидности лица, в отношении которого планируется уход.

Указанная справка представляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности

в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.06.2020 N 13-п)

б) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья лица (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) в отношении которой планируется осуществление ухода (за исключением детей-инвалидов, инвалидов с детства 1 группы, инвалидов, граждан, достигших возраста 80 лет).

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

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

Копии документов, указанные в подпунктах 3) - б) пункта 13 настоящего административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

17. Для обработки органом местного самоуправления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

1) справка из образовательной организации с указанием режима обучения несовершеннолетнего;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

19. При личном обращении копия документа, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, представляется заявителем вместе с оригиналами документа для сверки.

Копия документа, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, пересылаемого почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность предоставлять которых возлагается на заявителя;
- 3) представление документов, не соответствующих требованиям к их оформлению, содержащих недостоверные сведения;
- 4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной или муниципальной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;

2) внутренние двери кабинетов органа местного самоуправления оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органом местного самоуправления обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

32. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

35. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

38. Специалист органа местного самоуправления при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

40. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные документы заявителя.

**Рассмотрение документов. Формирование и направление
межведомственных запросов в органы, участвующие в
предоставлении государственной услуги. Получение ответов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления готовит запрос на получение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Срок получения ответов составляет пять рабочих дней.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления осуществляет формирование личного дела заявителя.

При получении ответа на запрос специалист приобщает его к документам заявителя.

В течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на запросы готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания проекта решения.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

45. Результатом административной процедуры является:

- 1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;
- 2) правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления учетного дела заявителя и соответствующего решения.

47. Специалист органа местного самоуправления правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами органов местного самоуправления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов местного самоуправления определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52. О мерах, принятых в отношении специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

54. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления;

на решение и (или) действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным
гражданином обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время"

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

СНИЛС _____

Кому:

(наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
число месяц, год рождения несовершеннолетнего)
осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
нетрудоспособного гражданина)
проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства нетрудоспособного гражданина, в отношении
которого осуществляется уход)
в свободное от учебы время.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично,
направить
(нужное подчеркнуть).

по месту жительства в форме документа на бумажном носителе

Приложение: на ____ л.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место
рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения
близких родственников (супруга (супруги);

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга
(супруги);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда
выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за
пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской
Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной
услуги "Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за
нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в
свободное от учебы время", предоставляемой органами местного самоуправления
при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты
подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в
произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут
обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных
законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято _____ 20____ г.
Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным
гражданином обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время"

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

эл. почта _____

Кому:

(наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя)
являющ(-аяся, -ийся) _____ несовершеннолетнего
(указывается степень родства)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)
даю согласие на осуществление им ухода за нетрудоспособным гражданином

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), нетрудоспособного
гражданина)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства нетрудоспособного гражданина)
в свободное от учебы время.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу)

расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,
гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения

близких родственников (супруга (супруги));
места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;
номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято "____" _____ 20__ г.
Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Дача разрешения
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным
гражданином обучающимся, достигшим возраста 14
лет, в свободное от учебы время"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ
РЕГЛАМЕНТУ "ДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ**

ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ"

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 - 7 рабочих дней v
Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день. v
Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.

Приложение N 23
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ, И ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п, от 04.06.2020 N 13-п, от 22.12.2021 N 57-п,
от 24.07.2023 N 17-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, нуждающихся в санаторно-

курортном лечении, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" (далее - государственная услуга).

(п. 1 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей), желающий получить для детей, проживающих совместно с ним на территории Томской области, путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на санаторные смены в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, и на санаторные смены в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, школьного возраста до 15 лет (включительно).

(п. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

а) Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны для справок: (382 2) 71 39 51, 71 39 83, факс: (382 2) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

б) областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74 (его территориальных подразделений).

Режим работы МФЦ: в будние дни с 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 602-999.

Номер регионального центра телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50.

Адрес электронной почты МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru.

Сайт МФЦ: www.mfc.tomsk.ru;

2) размещения на сайтах Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал),

МФЦ;

3) разъяснений специалистов Департамента, специалистов МФЦ по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а 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;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ;

3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента, МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

(п. 6 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

отказ в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)
(п. 8 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется заявителю в течение календарного года со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и предоставления документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента.

(п. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Постановление 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";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 8 мая 2013 года N 78-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области";

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина в Российской Федерации (в случае обращения через законного представителя - копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и копии документа, удостоверяющего личность);

(пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

3) копия свидетельства о рождении и копия паспорта (при наличии) ребенка;
(пп. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);

5) документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Томской области (копия договора найма (поднайма) жилого помещения или копия свидетельства о регистрации по месту

жительства (месту пребывания), копия паспорта).

(пп. 5 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

12. Для получения путевки на санаторную смену в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия в дополнение к документам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента, заявителем предоставляются:

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

1) справка из медицинской организации для получения путевки по форме N 070/У о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения;

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (не предоставляется для получения путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, получающих на момент обращения за путевкой меры социальной поддержки в соответствии с Законом Томской области от 16 декабря 2004 года N 253-ОЗ "О социальной поддержке граждан, имеющих несовершеннолетних детей").

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

13. Для получения путевки на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, перечисленным в пункте 11 и подпункте 1) пункта 12 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Указанная справка представляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.06.2020 N 13-п)

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

в) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая участие родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, факт его ранения, гибели или факт того, что он пропал без вести во время участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
(пп. "в" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

г) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая призыв родителя (законного представителя), являющегося гражданином Российской Федерации, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
(пп. "г" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п)

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

б) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии "работа со случаем";

в) справка организации по месту трудоустройства или службы одного из родителей, подтверждающая его участие в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, - для детей работников медицинских организаций, работников органов внутренних дел, органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, структурных и подчиненных подразделений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области, задействованных в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;
(пп. "в" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

7) для детей, проживающих в малоимущих семьях, - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

14. При предоставлении копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента заявитель предъявляет оригиналы для сверки.

Копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 11, в подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

15. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к

согласию данного заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Лица, подавшие заявление о предоставлении путевки, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

16. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации о лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамента или МФЦ.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

17. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

18. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.06.2020 N 13-п)

в) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

г) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

д) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок;

е) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии "работа со случаем";

ж) справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством;

з) справка организации по месту трудоустройства или службы одного из родителей, подтверждающая его участие в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, - для детей работников медицинских организаций, работников органов внутренних дел, органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, структурных и подчиненных подразделений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области, задействованных в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;

(пп. "з" введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

3) утратил силу. - Приказ 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 Уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 11, 12 либо 13 настоящего административного регламента;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

24. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной или муниципальной услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание Департамент должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента;

2) внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов Департамента оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департаментом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы посредством МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с положениями административного регламента;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и 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".

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 N 210-ФЗ;

предоставляются в Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

Абзац исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 24.07.2023 N 17-п.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области от 22.12.2021 N 57-п)**

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

30. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении

государственной услуги
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области от 22.12.2021 N 57-п)

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

1) регистрирует заявление;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - Журнал), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;

6) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю.

32. В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Департамента при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя, регистрирует поступившие документы в Журнале.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист Департамента уведомляет о приеме и регистрации заявления и документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

33. При направлении заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

В течение одного рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством Единого портала уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

34. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

**Рассмотрение документов. Формирование и направление
межведомственных запросов в органы, участвующие
в предоставлении государственной услуги. Получение ответов**

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

36. Специалист Департамента:

1) рассматривает заявления и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) вводит данные заявителя в Журнал, формирует учетное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления заявителя.

37. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Департамента направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - 5 дней со дня регистрации заявления. При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает ответ к документам заявителя.

38. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется специалистом Департамента в двух экземплярах и

передается для визирования заместителю начальника Департамента.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

41. Заместитель начальника Департамента подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания заместителем начальника Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги личное дело заявителя передается специалисту Департамента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

42. Результатом административной процедуры является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

Специалист Департамента решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении,
и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п, от 24.07.2023 N 17-п)

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей
Томской области
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя полностью)

адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

номер телефона _____
страховой номер индивидуального лицевого счета

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета
(дата рождения ребенка)
ребенка _____
в _____ с _____ по _____ 20__ г.
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления) (период оздоровления ребенка)

на смену:
общей направленности;
санаторно-оздоровительную;
профильную смену (указать профиль) _____

специализированную смену _____.

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации (нужное подчеркнуть)
2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию ребенка:

	ребенок-сирота		ребенок, проживающий в малоимущей семье
	ребенок, оставшийся без попечения родителей		ребенок, состоящий на учете в КДН <1> и ПДН <2>
	ребенок-инвалид		другая трудная жизненная ситуация (уточнить)

<1> Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

<2> Подразделение по делам несовершеннолетних органа внутренних дел

3. Путевка запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи (нужное подчеркнуть).

4. В случае предоставления сведений о доходах в составе семьи учитываются: родители (законные представители), в том числе отдельно проживающие, состоящие в браке, и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также дети, находящиеся под их опекой (попечительством);

родитель (законный представитель), а также его супруг (супруга), состоящие в браке, и проживающие совместно с ними его (ее) несовершеннолетние дети, а также дети, находящиеся под их опекой (попечительством):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи (полностью)	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			

- 5 Сведения о доходах (в случае предоставления):

N	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов, в рублях
1	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг)	
2	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным	

	окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы	
3	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда	
4	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	
5	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск	
6	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде	
7	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку	
8	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников	
9	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации	
10	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	

13	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	
16	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности	
17	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
18	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1 - 20 настоящей таблицы), установленные органами власти и организациями	
22	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным	

	брокерам	
23	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28	доходы от занятий предпринимательской деятельностью в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов, занимающихся частной практикой, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей	
32	проценты по вкладам	
33	меры социальной поддержки в виде пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий и иные социальные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления, не являющиеся государственной социальной помощью	
34	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	

К заявлению прилагаю документы (отметить предоставленный документ) :

N	Вид документа	Количество листов
---	---------------	-------------------

1	копия паспорта родителя (законного представителя)	
2	копия свидетельства о рождении ребенка, на которого запрашивается путевка	
3	копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);	
4	справка из лечебно-профилактического учреждения для получения путевки по форме N 070/у-04 или 070/у	
5	документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Томской области (копия договора найма (поднайма) жилого помещения или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), копия паспорта)	
6	справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	
Для категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
7	для детей, оставшихся без попечения родителей - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства	
8	для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы	
9	для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
10	для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области; б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия; в) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая участие родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, факт его ранения, гибели или факт того, что он пропал без вести во время участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; г) справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации (военного комиссариата муниципального образования), подтверждающая призыв родителя (законного представителя), являющегося гражданином Российской Федерации, на военную службу по	

	мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	
11	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	
12	для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи: а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий; б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии "работа со случаем"; в) справка организации по месту трудоустройства или службы одного из родителей, подтверждающая его участие в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, для детей работников медицинских организаций, работников органов внутренних дел, органов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, структурных и подчиненных подразделений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области, задействованных в мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации	
13	для детей, проживающих в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством	

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (г. Томск, ул. Тверская, д. 74) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации".

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент по вопросам семьи и детей Томской области полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Департамент об отказе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем запросе:

в письменной форме по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74, каб. 303;

в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: der-sem@tomsk.gov.ru;

посредством телефонной связи по номерам: +7(3822) 713-993, +7(3822) 713-998

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Линия отреза

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Департамент об отказе не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем заявлении:

в письменной форме по адресу: 636041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74, каб. 303;

в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: der-sem@tomsk.gov.ru;

посредством телефонной связи по номерам: 8 (3822) 713993, 713987

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги

с приложением документов на _____ листах принят _____ 20__ г.

Специалист Департамента по вопросам семьи и детей Томской области или многофункционального центра, ответственный за прием запроса о

предоставлении государственной услуги

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ"**

Исключена. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.12.2021
N 57-п.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления
для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении,
и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.12.2021 N 57-п)

Форма

Решение
о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении
государственной услуги) "Предоставление путевок в организацию отдыха детей
и их оздоровления"

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
заявителя:

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
ребенка:

Дата рождения ребенка:

Адрес места жительства: _____

Прожиточный минимум, применяемый для расчета доли родительской доплаты:
_____ руб.

Размер среднедушевого дохода
семьи: _____ руб.

Стоимость путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (название,
сезон):
_____ руб.

Категория ребенка, которому предоставляется путевка _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении
государственной услуги:

путевки в _____ N _____

Размер родительской доплаты за путевку равен:

_____ руб. _____
(сумма прописью)

Заместитель начальника Департамента

" ____ " _____ 201__ г.
М.П.

Приложение N 24
к приказу
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области
от 01.09.2014 N 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИНОСТРАННЫМ
ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЛИЦАМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЫНОВЛЕНИЕ РЕБЕНКА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ГРАЖДАНИНОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПРОЖИВАЮЩЕГО ЗА ЕЕ ПРЕДЕЛАМИ,
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ УСЫНОВЛЯЕМЫЙ РЕБЕНОК ИЛИ ЕГО РОДИТЕЛИ (ОДИН
ИЗ НИХ) ПРОЖИВАЛИ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ДО ВЫЕЗДА
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.01.2021 N 27-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Томской области до выезда за пределы территории Российской Федерации" (далее - административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Томской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них), до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Томской области (далее - заявители - иностранные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги:

с использованием средств телефонной связи;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru, далее - Единый портал);

на официальном сайте Департамента (depsd.tomsk.gov.ru);

на информационном стенде Департамента;

в ответах на устные и письменные обращения, а также на обращения в форме электронного документа.

На Едином портале, официальном сайте Департамента 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) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

7) формы запросов, составленные в форме заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационных стендах в помещении Департамента, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

полное название, адрес, номер телефона, адрес электронной почты и график работы Департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

образец запроса о форме заявления о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, составленный в виде заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Место нахождения Департамента, предоставляющего государственную услугу: ул. Тверская, 74, г. Томск, 634050.

Департамент осуществляет прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги по следующему графику: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Департамента для консультаций: (3822) 713-996.

Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Ответ подписывается начальником Департамента и должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста, принявшего звонок или устное сообщение.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - "Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Томской области до выезда за пределы территории Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Томской области до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее - предварительное разрешение на усыновление ребенка);

отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня представления в Департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента, до дня выдачи (направления) заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет не более 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 5 июля 2010 года N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

Постановление 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";

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13 марта 2015 года N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9. Для получения государственной услуги заявителем в Департамент лично либо по почте представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и документ, подтверждающий, что ребенок ранее проживал на территории Томской области;

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка;

4) согласие родителя (родителей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства (далее - компетентный орган) об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи (если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он рассматривается в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства), к заключению прилагается документ, подтверждающий полномочия компетентного органа);

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и признаваемого в Российской Федерации в этом качестве, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7) копия свидетельства о рождении усыновителя (в случае обращения лица, не состоящего в браке), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Если фамилия усыновителя в свидетельстве о рождении отличается от фамилии усыновителя в документе, удостоверяющем его личность, представляются документы, подтверждающие изменение фамилии. Кроме того, лицом, не состоящим в браке, представляется документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве соответствующего государства, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства);

8) копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими (состоящим) в браке;

9) согласие другого супруга на усыновление, удостоверенное компетентным органом государства места жительства ребенка, или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

10) медицинское заключение о состоянии здоровья (принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

11) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

12) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

13) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями, разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, к заключению прилагается документ, который подтверждает полномочия компетентного органа);

14) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам (не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой,

близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

15) копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители). Документ не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

16) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не имеет срока действия, не представляется в случае подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

10. В представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

12. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) содержание или оформление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9 - 11 настоящего

административного регламента.

15. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

17. 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**

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

20. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной или муниципальной услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов**

21. 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, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов Департамента оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

расположенность Департамента в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (не более двух заявителей, одновременно ожидающих в очереди);

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление данной государственной услуги не предусмотрено.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, осуществляет регистрацию запроса.

При предоставлении документов заявителем непосредственно в Департамент выдается расписка в получении документов.

Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо отказ в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок 30 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

1) рассматривает их по существу - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

иностранные официальные документы легализованы в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 5 июля 2010 года N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина или иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации;

документы, указанные в подпунктах 5, 11, 12, 13 пункта 9 настоящего административного регламента, представлены к рассмотрению в течение года с даты их выдачи, а документ, указанный в подпункте 10 пункта 9 настоящего административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего административного регламента, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства;

2) если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, и их содержание или оформление соответствуют требованиям, установленным пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента, - готовит, подписывает у начальника Департамента и передает (направляет) заявителю предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка, по форме согласно

приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

3) если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, и (или) их содержание или оформление не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента, - готовит, подписывает у начальника Департамента отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в произвольной форме, содержит указание на причины отказа и разъяснения порядка предоставления государственной услуги.

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка либо отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, вместе с документами, представленными заявителем, передаются (направляются) заявителю - иностранному гражданину и лицу без гражданства, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка либо выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Департаментом. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

**Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих**

30. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Выдача иностранным
гражданам или лицам без гражданства предварительного
разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином
Российской Федерации и проживающего за ее пределами,
в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один
из них) проживали до выезда за пределы территории
Российской Федерации на территории Томской области"

Форма

В Департамент по вопросам семьи и детей
Томской области

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя),

(адрес места жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Заявление

о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

являюсь гражданином _____
(лицом без гражданства, проживающим _____)

Прошу выдать мне предварительное разрешение на усыновление ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,
дата рождения)

являющегося гражданином Российской Федерации и проживающим в _____
(страна
проживания)

Решение о результатах рассмотрения заявления прошу:

☐

выдать на руки

☐

направить письмом по адресу: _____

☐

направить в консульское учреждение или дипломатическое

представительство Российской Федерации (нужное подчеркнуть) по адресу:

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

на _____ листах.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место

рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

адрес регистрации и фактического проживания;

документа, удостоверяющего личность и признаваемого в Российской Федерацией (серия, номер, кем и когда выдан);

состояния здоровья;

занимаемая должность;

заработная плата или доходы;

право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

условия жизни по постоянному месту жительства;

возможность быть усыновителем;

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 "Выдача иностранным гражданам или лицам без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за ее пределами, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Томской области" в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления (выдается при личном обращении).

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.

Специалист Департамента _____
(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Выдача иностранным
гражданам или лицам без гражданства предварительного
разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином
Российской Федерации и проживающего за ее пределами,
в случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один
из них) проживали до выезда за пределы территории

Российской Федерации на территории Томской области"

Форма

Предварительное разрешение на усыновление ребенка,
являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего
за ее пределами

В Департамент по вопросам семьи и детей Томской области
обратился _____

(гражданство, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя, адрес проживания)
с заявлением о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) ребенка,
дата рождения)
проживающего _____
(наименование страны)

Сведения о родителях несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Сведения об отсутствии у заявителя оснований, препятствующих усыновлению
ребенка _____

(реквизиты заключения компетентного органа об условиях жизни
заявителя и возможности быть усыновителем)
На основании изложенного Департамент по вопросам семьи и детей Томской
области считает усыновление гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,
дата рождения)
гражданином _____

(гражданство, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
усыновителя)
обоснованным и соответствующим интересам ребенка и дает предварительное
разрешение на усыновление ребенка.

Начальник Департамента

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))