# ДЕПАРТАМЕНТ
# ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
# ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

28.12.2022 № 25-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента С.М. Крымскую.

Начальник Департамента М.А.Шапарева

Ярина Любовь Юрьевна
(382 2) 713 985
Нифанина Ирина Владимировна
8 (3822)713-996

Приложение
к приказу
Департамента по вопросам семьи
и детей Томской области
от 28.12.2022 № 25-п

# Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

## 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт и сроки предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым пункта 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 15 пункта 9, подпунктом 1 пункта 10 Положения о Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 07.12.2012 № 175 «Об утверждении Положения о Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области».

3. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. 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 Томской области, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

Департамента (depsd.tomsk.gov.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

на сайте МФЦ в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, 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, на официальном сайте Департамента, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале, 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 праве досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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, 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, 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;

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

7. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – уполномоченный орган).

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении денежных средств на содержание ребенка либо решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

Закон Томской области от 15 декабря 2004 года № 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»;

Закон Томской области от 15 декабря 2004 года № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)».

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

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и копии документа, удостоверяющего личность (в случае обращения через законного представителя).

При личном обращении с запросом предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством Единого портала указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

3) назначение опекуна (попечителя) по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

15. При обращении через Единый портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат недостоверные сведения;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя.

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает предоставление государственной услуги посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в личном кабинете, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи на Едином портале. Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации запроса в уполномоченном органе в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

23. Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченные органы и предоставляет документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, заявителю сообщается об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса с указанием оснований принятия данного решения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подписанный заявителем запрос о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации запроса в уполномоченном органе направляется уведомление о предоставления государственной услуги.

24. Для получения государственной услуги заявитель обращается в МФЦ и предоставляет документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, заявителю сообщается об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса с указанием оснований принятия данного решения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подписанный заявителем запрос о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации запроса в уполномоченном органе направляется уведомление о предоставления государственной услуги.

25. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

в личном кабинете на Едином портале;

в уполномоченном органе;

в МФЦ.

26. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает следующими способами:

1) в личном кабинете на Едином портале;

2) в уполномоченном органе;

3) в МФЦ.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

28. Запрос подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Если запрос поступил в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи запроса считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии запроса направляется заявителю в день его принятия.

29. 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, органов местного

самоуправления, предоставляющих государственную услугу, МФЦ в случае наличия соглашения между МФЦ и уполномоченным органом.

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

4) размещение на официальном сайте организации, информационном стенде организации сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей;

9) запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в организацию с использованием Единого портала;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с Единого портала государственных услуг;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном кабинете;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на Едином портале;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, уполномоченного органа, работников Департамента, организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление государственной услуги посредством Единого портала заявитель имеет право на обжалование результата оказания государственной услуги через личный кабинет «Досудебное обжалование».

32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## 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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

34. Основанием приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

35. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием запроса.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием запроса, проверяет полномочие заявителя на подписание запроса и предоставление приложенных документов, проверяет предоставленные документы на предмет

отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При установлении отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием запроса, отказывает в приеме документов.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, регистрирует запрос.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

37. Результатом административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием запроса, зарегистрированного запроса специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов предоставления государственной услуги (далее - ответственный специалист).

38. Основанием рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление запроса ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет предоставленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента.

39. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и предоставляет его на подпись руководителю уполномоченного учреждения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуге содержит указания на основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект решения о назначении денежных средств на содержание ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и представляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

41. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному специалисту.

42. Результатом административной процедуры является подписание решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка либо решения о назначении денежных средств на содержание ребенка.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному специалисту.

44. Основанием для выдачи результата государственной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов государственной услуги, решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка либо решения о назначении денежных средств на содержание ребенка.

45. Копия решения о назначении денежных средств на содержание ребенка либо копия решения об отказе в назначении денежных средств на содержание

ребенка направляется заявителю в течение трех дней со дня его принятия, но непозднее тридцатидневного срока со дня поступления запроса.

Выдача копии решения о назначении денежных средств на содержание ребенка либо копии решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка осуществляется способом, указанным в запросе, в том числе:

1) посредством личного получения в уполномоченном органе или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

3) посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в запросе;

4) через личный кабинет на Едином портале в автоматическом режиме;

46. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

47. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке государственной услуги на Едином портале.

При подаче электронной формы запроса в карточке государственной услуги на Едином портале, срок оказания государственной услуги считается рабочий день, следующий за днем поступления в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

49. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются:

Получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдача результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

50. Информирование заявителя через МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

51. При наличии в запросе указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

52. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона

из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

53. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня его получения и рассматривается уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

55. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами уполномоченных органов местного самоуправления, Департамента, МФЦ при согласовании документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

56. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в орган местного самоуправления, Департамент, МФЦ информации о решениях, действиях (бездействии) ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании правового акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Департамента, МФЦ о проведении проверки, которым определяется должностное лицо, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

57. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

58. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченных органов, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации подаются начальнику Департамента.

60. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Форма

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания) _____
номер телефона_____
электронная почта _____

Руководителю уполномоченного органа

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖЕНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ИЛИ ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

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 ежемесячную выплату на содержание моего подопечного.

/_____/_____/ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично, направить по месту пребывания и (или) жительства в форме документа на бумажном носителе.

_____

(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;

адрес места пребывания и (или) места жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (серия, номер, кем и когда выдан);

страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона;

адрес электронной почты.

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 ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

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))

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____

(подпись, дата)

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

Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением документов на _____ листах принято _____ 20_____ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Форма
Бланк органа, предоставляющего государственную услугу

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Адрес места пребывания и (или) жительства _____

РЕШЕНИЕ
о назначении денежных средств на содержание ребенка

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____, в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» и Законом Томской области от 15 декабря 2004 года № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)», уполномоченным органом принято решение о назначении денежных средств на содержание ребенка:

| | |
|---|---|
| ФИО (последнее при наличии) заявителя | |
| ФИО (последнее при наличии )ребенка | |
| Дата рождения ребенка | |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье: | |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье | |
| Наименование кредитной организации | |
| Счет получателя | |

Дополнительная информация: _____

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
{Ф.И.О. (при наличии) должность уполномоченного сотрудника}

| Сведения об электронной подписи |
|---|

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Форма
Бланк органа, предоставляющего государственную услугу

Сведения о заявителе:

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Адрес места пребывания и (или) жительства _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка

Рассмотрев Ваш запрос от _____ №_____, в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» и Законом Томской области от 15 декабря 2004 года № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)», уполномоченным органом принято решение об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка заявителю: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям:_____

Дополнительная информация: _____

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
{Ф.И.О. (при наличии) должность уполномоченного сотрудника}

| Сведения об электронной подписи |
|---|