

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» (далее – государственная услуга).

2. Заявителями государственной услуги являются родители, законные представители детей-инвалидов в возрасте от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании и находящиеся в иной трудной жизненной ситуации, не страдающие по заключению медицинских учреждений психическими, онкологическими, кожно-венерологическими и другими формами инфекционных заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных медицинских учреждениях.

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

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

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-987; факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

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

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

Выходной день: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты учреждения: reception_tddi@mail.ru.

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

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

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

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

6) с использованием многофункционального центра и регионального центра телефонного обслуживания возможно только при наличии соответствующего Соглашения между многофункциональным центром и органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

текст административного регламента;

блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалиста Департамента и специалиста учреждения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист Департамента и специалист учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне необходимых документов для получения заявителем государственной услуги;

3) о принятом решении по конкретному заявлению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением 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»;
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.08.2002 № 54 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Дом-интернат для умственно отсталых детей»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.11.2009 № 71 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2564-09»;
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;
- Законом Томской области от 10.09.2003 № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»;
- Законом Томской области от 16.08.2005 № 135-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Томской области»;
- постановлением Администрации Томской области от 19.06.2008 № 120а «Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в области обеспечения основных гарантий, защиты прав и интересов семьи и детей»;
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-инвалида (копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства) или копию договора о передаче ребенка в приемную семью (при наличии));

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

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

6) выписка из домовой книги, либо справка о составе семьи по месту проживания, либо свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Томской области и его копию (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о регистрации по месту жительства в Томской области) (для детей, направляемых на временное проживание).

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

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

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

10) медицинская карта «История развития ребенка» (форма № 112/у) с заключениями врачей-специалистов;

11) выписка из медицинской карты «История развития ребенка» (форма № 112/у) о состоянии здоровья ребенка-инвалида;

12) карта профилактических прививок (форма № 063/у) или сертификат о профилактических прививках (форма № 156/у-93);

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

14) результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию;

15) справка об эпидемиологическом окружении;

16) результаты обследования на болезнь, вызванную вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), сифилис (RW), маркеры к гепатитам В и С;

17) полис обязательного медицинского страхования;

18) пенсионная книжка ребенка-инвалида (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

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

20) акт обследования условий жизни ребенка-инвалида (при наличии).

13. Документы и информация, указанные в подпунктах 1-19 пункта 12 административного регламента, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 20 пункта 12 административного регламента и 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.

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

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

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

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

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

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

17. Для обработки Департаментом персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Департамента, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
 - 2) непредставление какого-либо документа, указанного в подпунктах 1-19 пункта 12 административного регламента;
 - 3) несоответствие ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;
 - 4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.
20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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 12 административного регламента, и поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления.

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

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента, поступивших в Департамент через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, 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**

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

1) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента; внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками,

содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

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

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

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

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

6) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося.

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, предоставляющим соответствующую услугу.

28. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

29. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов: подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>) (без использования электронных носителей);

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

30. В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием для его приёма (регистрации) является представление гражданами посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов (сведений), указанных в пункте 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции, а также заполнив форму заявления на официальном сайте Департамента и отправив его на адрес электронной почты Департамента либо по телефону у специалиста Департамента.

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 Департамента;
- 8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.
- 5) Зачисление в учреждение.

33. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

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

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

Специалист Департамента регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги

«Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов по заявлениям граждан» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – Журнал), в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления специалист Департамента также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю.

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

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

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

37. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в подпунктах 2-19 пункта 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист Департамента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Департамента:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Получение ответов

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

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

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

42. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Департамента готовит запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 20 пункта 12 административного регламента, и направляет его в орган опеки и попечительства муниципального образования Томской области по месту жительства ребенка-инвалида.

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

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

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

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

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

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

В случае подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги специалист Департамента одновременно готовит проект путевки по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

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

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

44. Результатом административной процедуры является согласованный проект:

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги и проект путевки;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

48. Начальник Департамента принимает решение о предоставлении

государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

50. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зачисление на социальное обслуживание в учреждение

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

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

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

Специалист учреждения, получив подписанное директором учреждения соглашение и приказ о зачислении на социальное обслуживание ребенка-инвалида,

отдает соглашение на подпись заявителю. После подписания соглашения заявителем один экземпляр соглашения передается заявителю, другой - остается в учреждении и подшивается к учетному делу.

Учреждение организует хранение учетного дела заявителя.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

61. 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 специально образуемой ревизионной группой Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента и планом контрольно – ревизионной деятельности Департамента с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

62. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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

64. 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 служащих

65. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Возможность подачи жалобы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае

наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание
в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

Форма

Начальнику Департамента по вопросам семьи и
детей Томской области

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

проживающей (-его) по адресу: _____

место жительства _____

(телефон) _____

данные документа, удостоверяющего личность

Заявление

Прошу принять несовершеннолетнего _____
фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего полностью, дата рождения

проживающего по адресу на момент обращения: _____
на стационарное обслуживание в условиях круглосуточного постоянного, временного
(на срок ____ месяцев), пятидневного в неделю проживания и дневного пребывания
(нужное подчеркнуть) в областное государственное казенное стационарное учреждение
для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-интернат», поскольку он
является ребенком-инвалидом и по состоянию здоровья нуждается в постороннем
уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой
реабилитации, обучении и воспитании.

Наличие заключения областной медико-психолого-педагогической комиссии о
том, что ребенок по состоянию здоровья не может получать образовательные услуги в
системе образования, а подлежит направлению в областное государственное казенное
стационарное учреждение для умственно отсталых детей «Тунгусовский детский дом-
интернат»: имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

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))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата заполнения _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание
в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

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

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

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

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

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

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

Уведомление заявителя о
принятом решении о
предоставлении
государственной услуги

Срок исполнения 1 рабочий
день

Уведомление заявителя о
принятом решении об отказе
в предоставлении
государственной услуги.
Направление в учреждение
учетного дела заявителя

Срок исполнения 1 рабочий
день

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание
в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

Форма

Журнал
учета и регистрации заявлений граждан
о предоставлении государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание в дом-интернат
детей-инвалидов по заявлениям граждан»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Место жительства заявителя, телефон	Место пребывания заявителя, телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-инвалида	Дата и содержание принятого решения	Дата и номер путевки

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление на социальное обслуживание
в дом-интернат детей-инвалидов
по заявлениям граждан»

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей

ПУТЕВКА №

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

(Ф.И.О. директора учреждения)

зачислить на государственное обеспечение ребенка-инвалида:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Ребенок-инвалид зачислен на срок _____

Прилагаются документы: дело

Путевка действительна до _____

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

Подпись лица, выдавшего путевку _____ (_____)

Дата выдачи путевки _____

Начальник Департамента по вопросам

семьи и детей Томской области _____ (_____)

М.П.