

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 03.06.2009 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Глава I. Общие положения

1. Понятие государственной услуги " Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей " и нормативные правовые акты, регламентирующие ее предоставление.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении областными государственными учреждениями «Центрами социальной поддержки населения» (далее – уполномоченные учреждения) полномочий по назначению ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ЕДВ), которое предоставляется в размерах, установленных законодательством субъекта Российской Федерации и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными учреждениями в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Томской области «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» от 19.08.1999 № 28-ОЗ (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 1999 г., N 16, "Красное знамя", N 204, 31.08.1999).

2) Постановление Администрации Томской области от 26.01.2006 № 7а «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства Томской области", от 30.01.2006 N 1 (6), "Томские новости", 02.02.2006, N 5).

3. Государственная услуга предоставляется специалистами уполномоченных учреждений (далее – специалисты) по каждому муниципальному образованию и районам г. Томска, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

4. Денежная выплата на проезд детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, назначается с даты обращения.

2. Описание взаимодействий при назначении ЕДВ

1. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения ЕДВ.

При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) органами управления образованием муниципальных районов Томской области и города Томска и областными государственными учреждениями для получения сведений о поступлении детей на полное государственное обеспечение и снятии с него;

2) органами опеки и попечительства – в части контроля за своевременным сообщением об отмене принятого решения об установлении опеки или попечительства над ребенком

3. Описание категории заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, проживающие на территории Томской области, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся ребенком-сиротой старше 14 лет, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, одним приемных родителей, принимающие ребенка на воспитание в семью (при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих

наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

От имени граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Глава II. Требования к условиям предоставления государственной услуги

4. Условия информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги выдается уполномоченными учреждениями и Департаментом социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию).

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-сайтах органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещаются в табличном виде или в виде карты-схемы на информационных стендах уполномоченных учреждений.

Сведения о графике работы уполномоченного учреждения сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются:

1) на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается уполномоченное учреждение;

3) на информационных стендах уполномоченных учреждений.

6. Сведения о графике работы уполномоченного учреждения могут быть размещены по согласованию в помещениях:

1) органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

2) общественных организаций;

3) органов территориального общественного самоуправления.

7. На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, и на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

3) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

8. 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.

9. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

10. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги

при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного учреждения.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного учреждения при подаче документов.

11. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для предоставления государственной услуги, после принятия решения информируются о результате предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги

12. Консультации предоставляются специалистами по следующим вопросам:

- 1) содержание и процедура предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- 5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

6. Условия о платности или бесплатности предоставления государственной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, а также порядок внесения оплаты

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

16. Максимальное время ожидания при подаче документов для назначения по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

8. Время приема и консультирования граждан

17. Специалисты уполномоченных учреждений осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем уполномоченного учреждения, типовая форма которого приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

18. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха. График обеденного перерыва и отдыха и технического перерыва скользящий (между специалистами).

19. График личного приема граждан начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, руководителями, заместителями руководителей уполномоченного учреждения (далее – должностные лица) устанавливается соответственно начальником Департамента, руководителем уполномоченного учреждения.

20. Время личного приема граждан должностным лицом Департамента, уполномоченного учреждения должно составлять не менее 2 часов в неделю.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

21. Проектирование и строительство или выбор здания, в котором планируется расположение уполномоченного учреждения, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности, чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом.

22. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

23. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного учреждения, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

24. Входы в помещения уполномоченного учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного учреждения.

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

27. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, информирования, приема граждан) и его внутренней схемой.

Помещения уполномоченного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

29. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного учреждения, но не может составлять менее 5 мест.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью".

33. В уполномоченных учреждениях создаются помещения для приема граждан "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

34. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

35. Консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

36. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера окна (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на обеденный перерыв и отдых, технический перерыв одновременно.

37. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10. Возможность предварительной записи граждан

38. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

39. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Глава III. Административные процедуры

11. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие уполномоченным учреждением решения;
- 5) подготовка выплатных документов;
- 6) организация выплаты ЕДВ;
- 7) уведомление заявителя.

12. Приём и регистрация документов

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в уполномоченное учреждение заявителя с заявлением о назначении ЕДВ и документами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, получение их уполномоченным учреждением по почте.

42. Заявление о назначении ЕДВ, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему административному регламенту, подается в уполномоченное учреждение по месту жительства (пребывания) получателя ЕДВ (далее - заявитель). К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 3,4 или 5 Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного Постановлением Администрации Томской области от 26.01.2006 № 7а.

Законный представитель ребенка представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме;
- 2) копию паспорта законного представителя ребенка;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;
- 4) копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- 5) справку из образовательного учреждения по месту учебы, подтверждающую форму собственности образовательного учреждения.

Руководитель учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо иное уполномоченное им лицо дополнительно представляет следующие документы:

- 1) справку о дате зачисления ребенка на воспитание в учреждение со ссылкой на соответствующий приказ по учреждению;
- 2) копию распоряжения (постановления, приказа) о назначении руководителем учреждения;
- 3) доверенность (в случае предоставления документов иным уполномоченным лицом);
- 4) копию паспорта руководителя учреждения либо иного уполномоченного лица, обратившегося в уполномоченный орган социальной защиты населения;
- 5) копию сберегательной книжки ребенка.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме;
- 2) копию паспорта;
- 3) копию свидетельства о смерти единственного или обоих родителей либо копии иных документов, подтверждающих факт отсутствия родительского попечения, когда они находились в возрасте до 18 лет;
- 4) справку из образовательного учреждения по месту учебы, подтверждающую форму собственности образовательного учреждения.

43. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- 7) в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

44. При получении по почте заявления со всеми документами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента, по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными в уполномоченном учреждении правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

45. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 43 настоящего административного регламента;
- 3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, или несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений и решений" (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

8) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте);

9) вводит в электронную базу данных уполномоченного учреждения информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

10) передает принятые от заявителя документы специалисту, ответственному за формирование личного дела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

13. Формирование личного дела заявителя.

46. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, ответственным за формирование личного дела заявителя, документов, представленных заявителем, от специалиста, ответственного за прием документов.

47. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

1) вводит в электронную базу данных уполномоченного учреждения информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов:

а) указанных в пункте 42 настоящего административного регламента и подтверждающих:

- принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги,

- факт проживания заявителя на территории Томской области;

б) указанных в пункте 42 настоящего административного регламента и подтверждающих наличие оснований для отказа в назначении ЕДВ:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

3) На основании документов, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, готовит с помощью программно – технических средств проект решения о назначении ЕДВ, проект уведомления о назначении ЕДВ (по желанию заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4) На основании документов, подтверждающих наличие оснований для отказа заявителю в назначении ЕДВ, готовит с помощью программно – технических средств проект решения об отказе назначении ЕДВ, проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

5) Передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения и уведомления учреждения специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

14. Экспертиза документов, представленных заявителем

48. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

49. Специалист, ответственный за экспертизу устанавливает:

1) право заявителя на получение ЕДВ на основании представленных документов;

2) правильность внесения персональных данных о получателе ЕДВ в базу данных получателей государственной услуги;

3) правильность определения размера и сроков назначения и выплаты ЕДВ либо обоснованность отказа в назначении ЕДВ.

В случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов специалисту, ответственному за формирование личного дела. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги и наличии оснований для отказа в назначении ЕДВ визирует проект решения уполномоченного учреждения соответственно о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и передает личное дело заявителя с соответствующим уведомлением на подпись руководителю уполномоченного учреждения (далее - руководитель).

При подтверждении по документам личного дела отсутствия права заявителя на получение государственной услуги и других законных оснований для отказа в назначении ЕДВ визирует проект решения уполномоченного

учреждения об отказе в назначении ЕДВ и передает личное дело заявителя на подпись руководителю.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

15. Принятие уполномоченным учреждением решения

50. Основанием для начала процедуры принятия уполномоченным учреждением решения является получение руководителем уполномоченного учреждения личного дела заявителя с проектом решения уполномоченного учреждения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу.

51. Руководитель уполномоченного учреждения:

- 1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) в форме решения уполномоченного учреждения и подписывает уведомление;
- 2) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения о назначении ЕДВ специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, а уведомление о назначении ЕДВ – специалисту, ответственному за делопроизводство;
- 3) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения об отказе в назначении ЕДВ и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

16. Подготовка выплатных документов

52. Основанием для начала процедуры подготовки выплатных документов является передача специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, решения о назначении ЕДВ (отказе в назначении).

53. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

- 1) регистрирует решение о *назначении* ЕДВ в Журнале;
- 2) передает уведомление о назначении ЕДВ специалисту, ответственному за делопроизводство;
- 3) оформляет списки получателей ЕДВ (далее – списки), в которых указывается итоговая потребность в средствах областного бюджета, а также сведения в отношении каждого получателя ЕДВ:
 - фамилия, имя, отчество;
 - размер ЕДВ;
 - реквизиты счета, открытого получателем ЕДВ в кредитной организации;
- 4) передает не позднее 1 числа следующего месяца списки руководителю для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

17. Организация выплаты ЕДВ

54. Основанием для начала процедуры организации выплаты ЕДВ является получение руководителем списков от специалиста ответственного за подготовку выплатных документов.

55. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает выплатные документы и сопроводительные документы к ним, заверяет подписью, скрепляет печатью уполномоченного учреждения и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в выплачивающие организации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

18. Уведомление заявителя

56. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о назначении ЕДВ или получение личного дела заявителя с решением уполномоченного учреждения об отказе в назначении ЕДВ и соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство.

57. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении ЕДВ, копию которого передает для приобщения в личное дело специалисту, ответственному за формирование личного дела;

2) перед отправлением уведомления об отказе в назначении ЕДВ снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя;

3) отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении ЕДВ в течение 2 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения;

4) передает личное дело заявителя с решением и копией уведомления об отказе в назначении ЕДВ специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем принятия уполномоченным учреждением соответствующего решения.

19. Результаты предоставления услуги

59. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение в список получателей ЕДВ;
- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

60. Процедуру предоставления государственной услуги завершает получение заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о назначении ЕДВ (по желанию заявителя);
- уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

Глава IV. Контроль предоставления государственной услуги

61. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного учреждения и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

62. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

Последующий контроль 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 приказом Департамента в соответствии с Положением о Департаменте и планом контрольно – ревизионной деятельности Департамента.

63. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой приказом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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

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

Глава V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

66. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов уполномоченных учреждений, должностных лиц в суде или в

порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Томской области от 11 января 2007 года N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления", а также административным регламентом исполнения государственной функции "Рассмотрение обращений граждан в Департаменте социальной защиты населения Томской области и подведомственных ему учреждениях", утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения Томской области от 18.05.2009 № 99.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

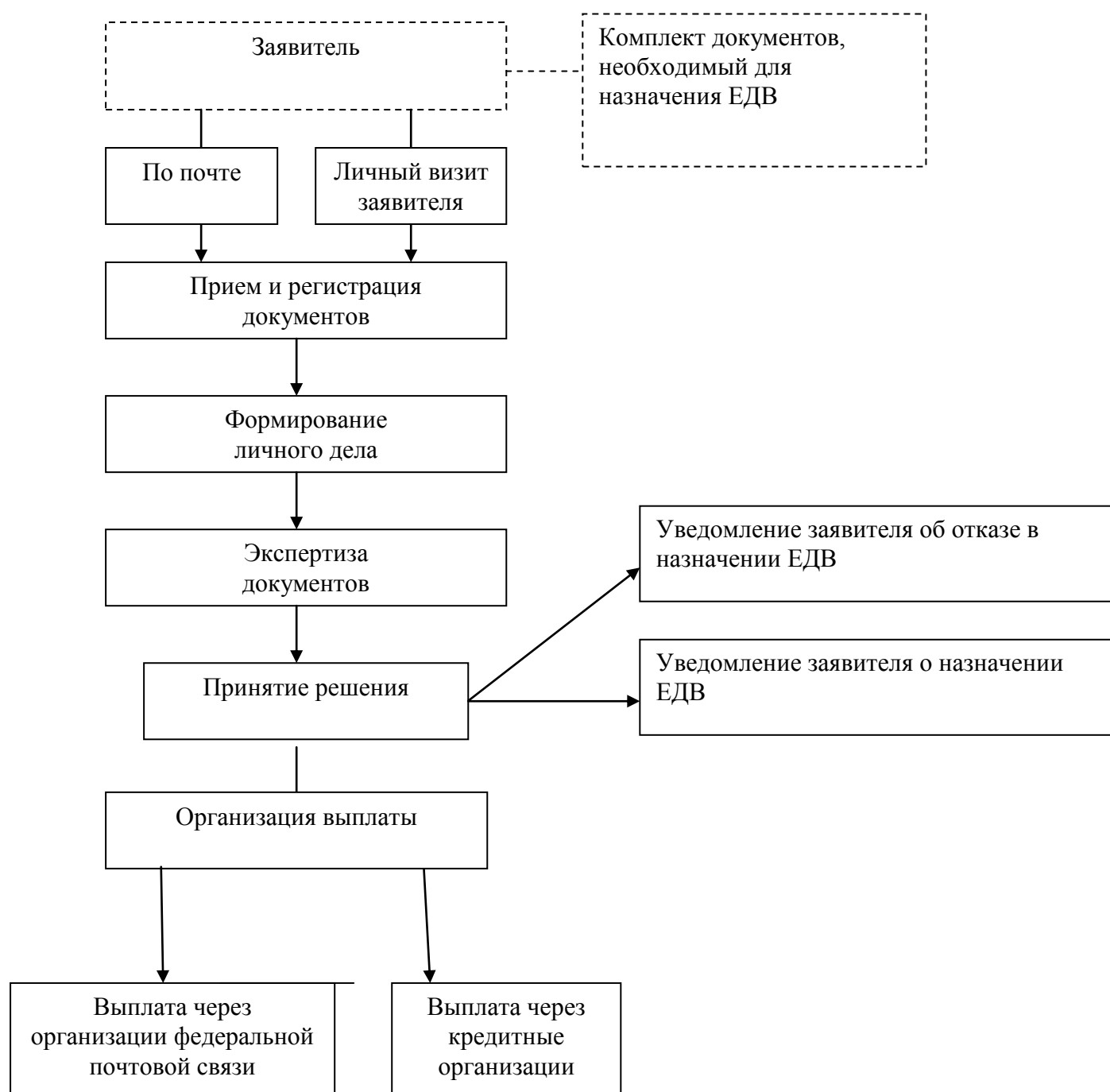
ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных учреждений

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Центры социальной поддержки населения г.Томска:	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Томска»	43-16-52, 43-21-01, 43-00-61 г. Томск, пр. Кирова 48
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Советского района г. Томска»	56-03-85, 52-29-20, 43-36-59 г. Томск, ул.Котовского 19, 3 этаж
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Октябрьского района г. Томска»	68-37-50, 68-37-79, 68-48-42 г. Томск, ул.Суворова 17
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Ленинского района г. Томска»	47-37-68, 47-37-67, 47-37-69 г. Томск, ул. 79 Гв.Дивизии 11/2
Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным районам Томской области	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Александровского района	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382- 55) 25-080, 26-002
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Асиновского района»	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70 (8-382-41) 22-637, 22-016
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Бакcharского района»	636200, с. Бакchar, ул. Ленина, 53 (8-382-49) 21-360, 22-277
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Верхнекетского района»	636500, пгт. Белый Яр, ул. Береговая, д. 7 (8-382-58) 21-583, 23-239
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Зырянского района»	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15 (8-382-43) 22-254, 22-268
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кривошеинского района»	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55 (8-382-51) 22-620, 22-000
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Колпашевского района»	636465, г. Колпашево, ул. Дорожная, 24 (8-382-54) 40-529, 58-087
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кожевниковского района»	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.14а

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
	(8-382-44) 21-584, 22-791
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Каргасокского района»	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38 (8-382-53)23-497, 23-200
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки г. Кедровый»	636615, г. Кедровый, 1 Мкр, д. 41 (8-382-50)35-108, 35-127
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Молчановского района»	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 51 (8-382-56) 23-024, 22-448
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Первомайского района»	636930, с. Первомайское, ул. Советская, д. 14 (8-382-45) 21-907, 21-109
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Парабельского района»	636600, с. Парабель, ул. Шишкина, 6 (8-382-52) 21-758, 21-310
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого»	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23 (8-382-59)5-02-18, 5-36-14
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Томского района»	634009, г. Томск, ул. Р. Люксембург, 19 (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Тегульдетского района»	636900, с. Тегульдет, ул. Ленина, 136 (8-382-46) 21-851, 21-260
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Чаинского района»	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Шегарского района»	636130, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17 (8-382-47) 22-303, 21-877
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск»	636000, ЗАТО Северск, ул. Советская, 15 (8-382-3)54-99-97, 54-81-45

Приложение № 2
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."



Приложение №3
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

ГРАФИК
приема и консультирования граждан специалистами
Центра социальной поддержки населения
по _____

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Приложение № 4
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

В «Центр социальной поддержки населения»

_____ района

от _____

(ФИО заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____,

Паспортные данные: серия _____,
номер _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____;

занимающего должность _____

(заполняется руководителем или уполномоченным лицом учреждения)

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на проезд, предусмотренную **Законом Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»** (в редакции закона Томской области от 8 июня 2005 года № 90-ОЗ), на ребенка

_____, _____. _____. _____ г.р.
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)
проживающего по адресу (находящегося в учреждении)

Данные паспорта (свидетельства о рождении)

Ежемесячную денежную выплату прошу производить (нужное подчеркнуть или заполнить):

- через отделение связи
- через банк _____, филиал _____
лицевой счет № _____.

Сообщаю, что ежемесячные денежные выплаты и другие меры социальной поддержки в части обеспечения бесплатным проездом городским и пригородным автомобильным транспортом в соответствии с федеральным и областным законодательством по иным основаниям на указанное лицо **получаю (не получаю)**. (нужное подчеркнуть)

(указать основание получаемой меры социальной поддержки)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение оснований предоставления ежемесячной денежной выплаты :

- зачисление лица, на которого назначена выплата, в федеральное образовательное учреждение;
- выезд лица, на которого назначена выплата, за пределы Томской области в связи с изменением места жительства;
- призыв лица, на которого назначена выплата, на срочную военную службу;
- лишение лица, на которого назначена выплата, свободы по приговору суда;
- смерть лица, на которого назначена выплата;
- усыновление лица, на которого назначена выплата;
- получение указанной меры социальной поддержки по иному основанию и др.,
обязуюсь проинформировать в 5-дневный срок.

Даю согласие _____

(наименование Центра социальной поддержки

_____ населения , адрес)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение..

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Входящая дата в ЦСПН «__» _____ 200__ г.
(при регистрации заявления участковым специалистом)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____
Тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

№ _____ от " _____ 200 ____ г."

Адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

" Наименование уполномоченного учреждения" информирует о том, что заявителю
Ф.И.О. _____,
проживающему(ей) по адресу _____
На ребенка : _____
в размере _____



назначена ежемесячная денежная выплата на проезд детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей "

установленная Законом Томской области «О социальной поддержке детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» от 19.08.1999 №28-
ОЗ; Постановлением Администрации Томской области от 26.01.2006 № 7а «Об
обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»,

Место получения выплаты: _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 7
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на проезд детям-
сиротам..."

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ЕДВ на проезд детям-сиротам

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного учреждения)

рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении ему (ей) ЕДВ на проезд детям-сиротам, установленной Законом Томской области «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» от 19.08.1999 №28-ОЗ; Постановлением Администрации Томской области от 26.01.2006 № 7а «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ)

Решение об отказе в назначении ЕДВ на проезд детям-сиротам может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____
Томской области _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата