

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

« 3 » марта 2017 г.

№ 77-осн

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа».

3. Приказ от 26.01.2017 № 29-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области



И.А. Щербакова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь  
санаторного типа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области, Государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», порядок взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тульской области, многофункциональными центрами (далее – МФЦ) и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется детям в возрасте от 7 до 15 лет включительно, зарегистрированным на территории Тульской области.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

физические лица (родители несовершеннолетних или иные законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области, Государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», органов местного самоуправления, с которыми заключены соглашения о выделении санаторно-курортных путевок в детские оздоровительные лагеря санаторного типа, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

адрес государственной информационной системы Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - gosuslugi71.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в министерстве труда и социальной защиты Тульской области, Государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», МФЦ, по справочным телефонам, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону

должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»:

информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде органов, предоставляющих государственную услугу, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа».

### **Наименование органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно Государственным учреждением Тульской области

«Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – Орган).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

10. При наличии заключенных соглашений о выделении санаторно-курортных путевок в детские оздоровительные лагеря санаторного типа с органами местного самоуправления деятельность по организации выдачи путёвок в детский оздоровительный лагерь санаторного типа осуществляется администрациями муниципальных образований Тульской области (перечень администраций муниципальных образований Тульской области с указанием адресов, телефонов, графиков работы приводится в приложении №1).

11. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

12. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

учреждения здравоохранения по месту жительства заявителей;

территориальные отделы УМВД России по Тульской области и их структурные подразделения.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Тульской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (или уведомления о принятом решении).

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.1997, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

Законом Тульской области от 31 октября 2005 года № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», 08.11.2005, № 256-257);

Законом Тульской области от 07 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», 15.10.2009, № 190);

постановлением администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;

постановлением правительства Тульской области от 29 марта 2016 года № 113 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Тульской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, подтверждающая факт родства;

- справку из поликлиники по месту жительства о нуждаемости в санаторно-курортном лечении (форма «070/у»), в том числе – повторном;

- при повторном обращении в течение одного календарного года за предоставлением государственной услуги — постановление межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путёвки в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательствами (при наличии).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка, подтверждающая постоянное проживание ребенка на территории Тульской области, выдаваемая территориальными отделами Управления федеральной миграционной службы Российской Федерации по Тульской области.

20. В случае направления документов, указанных в пунктах 18–19 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области не предусмотрено.

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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тульской области не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) предоставление заявления об оказании государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

б) предоставление неполного пакета документов;

в) наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

г) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

д) отсутствие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере;

е) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

ж) наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки.

26. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением

государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области**

27. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок предоставления государственной услуги**

30. Предоставление государственной услуги в части информирования и консультирования при личном обращении не должно превышать 1 часа, при обращении в электронном виде – 1 рабочего дня, почтой – 15 дней.

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Приём заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря осуществляется с 1 марта. Прием заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря заканчивается:

за 7 календарных дней до начала смены в санаторно-оздоровительные лагеря Тульской области;

за 2 месяца до начала смены в санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на морском побережье Российской Федерации.

Прием документов на оказание государственной услуги при личном приеме, их регистрация, выдача расписки о приеме документов для получения путевки (с описью представленных документов и указанием даты их принятия) — 15 минут.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, заявителю в этот же рабочий день направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

31. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц Органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Органа;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Органа;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание, в котором размещается Орган, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о ней.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Органа, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

32. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с	да/нет	да

этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) (услуга переведена в электронный вид до 2 этапа)		
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

34. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, не имеется.

**III. 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**

**Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги**

35. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы

государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

36. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием документов для предоставления государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения о предоставлении государственной услуги в Орган, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения запроса специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

1) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

2) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего

сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, МФЦ.

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное



взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

41. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, МФЦ.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления

государственной услуги специалист Органа устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа по результатам проверки готовит:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение двух рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

45. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача принятого решения о предоставлении государственной услуги (либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении

государственной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

49. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

51. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Органом.

53. Контроль над деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области.

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

54. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

55. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

56. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

57. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

59. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу, а также их  
должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие)  
органа исполнительной власти Тульской области и (или) его  
должностных лиц, государственных гражданских служащих Тульской  
области при предоставлении государственной услуги**

60. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Тульской области Органа в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Тульской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы исполнительной власти Тульской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

62. Органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является министерство труда и социальной защиты Тульской области.

Жалоба направляется министру труда и социальной защиты Тульской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

63. Жалобы рассматриваются должностным лицом министерства труда и социальной защиты Тульской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом министерства труда и социальной защиты Тульской области.

64. Заявитель обращается в министерство труда и социальной защиты Тульской области с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом губернатора Тульской области от 24.08.2012 № 103, на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Тульской области (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

67. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

72. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия



(бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, в пятидневный срок со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

74. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

76. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

77. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

79. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;  
при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной  
почте;  
при письменном обращении в Орган, МФЦ;  
путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление путёвки в детский  
оздоровительный лагерь санаторного типа»

Адрес места нахождения министерства труда и социальной защиты  
Тульской области: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

График работы министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

<b>День недели</b>	<b>График работы</b>
Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв для отдыха и питания	С 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес места нахождения Государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»: 300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48-б.

График работы Государственного учреждения Тульской области  
«Управление социальной защиты населения Тульской области»

<b>День недели</b>	<b>График работы</b>
Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв для отдыха и питания	С 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адреса мест нахождения органов местного самоуправления  
Тульской области, с которыми заключены соглашения

Наименование органов, уполномоченных на проведение оздоровительной кампании детей в муниципальных образованиях Тульской области	Адрес
Администрация муниципального образования город Алексин	301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10
Администрация муниципального образования Арсеньевский район	301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6
Администрация муниципального образования Белевский район	301530, Тульская область, г. Белев, пл. Октября, д. 3
Администрация муниципального образования Богородицкий район	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина, д.3
Администрация муниципального образования Веневский район	301320, Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д.14
Администрация муниципального образования Воловский район	301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д.48
Администрация муниципального образования г. Донской	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д. 17
Администрация муниципального образования Дубенский район	301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33
Администрация муниципального образования город Ефремов	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43
Администрация муниципального образования Заокский район	301000, Тульская область, п. Заокский, пл. им. Ленина, д. 96
Администрация муниципального образования Каменский район	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36
Администрация муниципального образования Кимовский район	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 27
Администрация муниципального образования Киреевский район	301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, д. 4
Администрация муниципального образования Куркинский район	301940, Тульская область, Куркинский район, р.п. Куркино, ул. Театральная, д. 22
Администрация муниципального образования р.п. Новогуровский	301382, Тульская область, пос. Новогуровский, ул. Центральная, д. 21
Администрация муниципального	301650, Тульская область,

образования г. Новомосковск	г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32
Администрация муниципального образования Одоевский район	301440, Тульская область, п. Одоев, ул. Л. Толстого, д. 3
Администрация муниципального образования Плавский район	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43
Администрация муниципального образования р.п. Славный	301505, Тульская область, Арсеньевский район, п.г.т. Славный, ул. Школьная, д. 7
Администрация муниципального образования Суворовский район	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 1
Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район	301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Советская, д. 3
Администрация муниципального образования город Тула	300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2
Администрация муниципального образования Узловский район	301600, Тульская область, г. Узловая, пл. Ленина, д. 1
Администрация муниципального образования Чернский район	301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д.31
Администрация муниципального образования Щекинский район	301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1
Администрация муниципального образования Ясногорский район	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8

График работы органов местного самоуправления  
Тульской области, с которыми заключены соглашения

<b>День недели</b>	<b>График работы</b>
Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв для отдыха и питания	С 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны и адрес электронной почты министерства труда и социальной защиты Тульской области: (4872) 24-52-50, 24-51-94, mintrud@tularegion.ru.

Справочные телефоны и адрес электронной почты Государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»: (4872) 40-01-14, 42-13-73, tula.szn@tularegion.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Тульской области, с которыми заключены соглашения

Наименование органов, уполномоченных на проведение оздоровительной кампании детей в муниципальных образованиях Тульской области	Телефон, адрес электронной почты
Администрация муниципального образования город Алексин	(48753) 4 - 32 - 70, ased_mo_aleksin@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Арсеньевский район	(48733) 2-13-00, ased_mo_arsenevo@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Белевский район	(48742) 4-16-40, ased_mo_belev@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Богородицкий район	(48761) 2-23-74, ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Веневский район	(48745) 2-12-33, ased_mo_venev@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Воловский район	(48768) 2-11-44, ased_mo_volovo@tularegion.ru
Администрация муниципального образования г. Донской	(48746) 5-44-14, ased_mo_donskoy@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Дубенский район	(48732) 2-15-57, ased_mo_dubna@tularegion.ru
Администрация муниципального образования город Ефремов	(48741) 6-25-32, ased_mo_efremov@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Заокский район	(48734) 2-14-36, ased_mo_zaoksk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Каменский район	(48744) 2-15-40, ased_mo_kamenskiy@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Кимовский район	(48735) 5-31-44, ased_mo_kimovsk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Киреевский район	(48754) 6-15-46, ased_mo_kireevsk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Куркинский район	(48743) 4-15-33, ased_mo_kurkino@tularegion.ru
Администрация муниципального образования	(48753) 7-94-01,

образования р.п. Новогуровский	ased_mo_novogurovskiy @tularegion.ru
Администрация муниципального образования г. Новомосковск	(48762) 2-71-50, adm.novomoskovsk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Одоевский район	(48736) 5-24-34, ased_mo_odoev@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Плавский район	(48752) 2-21-01, ased_mo_plavsk@tularegion.ru
Администрация муниципального образования р.п. Славный	(48733) 5-43-22, ased_mo_slavniy@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Суворовский район	(48763) 2-41-90, ased_mo_suvorov@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район	(48755) 2-10-31, ased_mo_teploe@tularegion.ru
Администрация муниципального образования город Тула	(4872) 56-80-85, post@cityadm.tula.ru
Администрация муниципального образования Узловский район	(48731) 6-33-67, ased_mo_uzlovaya@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Чернский район	(48756) 2-12-06, ased_mo_chern@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Щекинский район	(48751) 5-26-72, ased_mo_schekino@tularegion.ru
Администрация муниципального образования Ясногорский район	(48766) 2-34-45, ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление путёвки в детский  
оздоровительный лагерь санаторного типа»

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги  
по предоставлению путёвки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа

Прошу выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_  
(наименование санаторно-оздоровительного лагеря)

\_\_\_\_\_ смена

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Претендую на льготу в предоставлении путевки \_\_\_\_\_ (да/нет) в соответствии с ФЗ \_\_\_\_\_.

Наличие социальной категории \_\_\_\_\_ (да/нет, если да, какая).

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение фамилии, достижение ребенком совершеннолетия и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, посредством почтовой связи).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**«При получении результата государственной услуги я обязуюсь представить оригиналы документов, в том числе подтверждающих право на льготу».**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных гражданина,**  
**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление путёвки в детский  
оздоровительный лагерь санаторного типа»**

