

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«06» декабря 2021 г.

№ 731-осн

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты  
Тульской области от 7 ноября 2019 года № 613-осн**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» и постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. В приказе министерства труда и социальной защиты Тульской области от 07.11.2019 № 613-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» приложение к приказу изложить в новой редакции.

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 17 лет включительно, а также детям, не достигшим 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в общеобразовательное учреждение, за исключением образовательных учреждений дошкольного образования, которые являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Тульской области:

а) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе проживающим в опекунских и приемных семьях;

б) детям, проживающим в семьях со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума;

в) детям - жертвам стихийных бедствий;

г) детям - жертвам экологических и техногенных катастроф, вооруженных и межнациональных конфликтов;

д) детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

е) детям-инвалидам;

ж) детям, проживающим в семьях, находящихся в социально опасном положении;

з) детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе детям, пребывающим в центрах социального обслуживания.

3. Заявителями являются:

физические и юридические лица (родители несовершеннолетних детей 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение и отделы учреждения), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее - МФЦ) осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

д) посредством размещения информационных материалов на стендах

министерства, учреждения, отделах учреждения по месту жительства;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения, отделах учреждения по месту жительства;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Федерального реестра, Единого портала, Регионального портала размещаются:

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

8. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения, отделов учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения, отделов учреждения и графиком приема МФЦ.

10. На информационных стендах в зданиях учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) телефон справочной службы учреждения;

- в) график работы министерства, учреждения, отделов учреждения, МФЦ;

- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

- е) текст регламента.

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

#### **4. Наименование государственной услуги**

11. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Организация оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

#### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга в части информирования и консультирования заявителя предоставляется министерством труда и социальной защиты Тульской области, учреждением.

Прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги производится отделами учреждения или МФЦ.

Государственную услугу непосредственно предоставляют отделы учреждения.

13. Учреждение взаимодействует с министерством - в целях содействия в выполнении возложенных на них в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления ими функций, а также оказания методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

#### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о постановке ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в очередь на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в электронном виде (приложения N 4а к настоящему административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (приложения N 4б к настоящему административному регламенту).

#### **7. Срок предоставления государственной услуги**

15. 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 - 6 рабочих дней.

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме за предоставлением государственной услуги не должно превышать 45 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 30 минут.

16. Прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в электронном журнале регистрации документов по выделению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в оздоровительный (санаторный оздоровительный) лагерь (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – электронный журнал регистрации), выдача расписки о постановке на учет для получения путевки - 30 минут.

17. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги - 1 рабочий день.

18. Уведомление о присвоении порядкового номера очереди на получение государственной услуги либо отказе в представлении государственной услуги принимается в течение 6 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента (приложения N 4а, N 4б к настоящему административному регламенту).

19. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений отдел учреждения письменно уведомляет заявителя о проведении такой проверки в 10-дневный срок со дня поступления всех документов. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

20. Приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет министерство в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

21. Направление ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления - в соответствии с графиком заезда.

22. Уведомление о предоставлении государственной услуги в текущем календарном году направляется заявителю в течение 6 рабочих дней после принятия решения о постановке ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в очередь на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в электронном виде (приложение N 4а к настоящему административному регламенту).

В случае если заявитель до даты заезда в организации отдыха и их оздоровления отказывается от ранее выданной ребенку путевки, она предлагается следующему заявителю в порядке существующей очереди.

23. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в текущем году, в связи с недостаточным количеством путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, направляется заявителю в течение 6 рабочих дней с даты начала последней смены (приложение N 4б к настоящему административному регламенту).

24. Внесение сведений о выделении бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, вносится в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в течение 10 рабочих дней после поступления путевок.

## 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.1997, N 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 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, N 14, ст. 1257);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 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, N 34, ст. 3374);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, N 24, ст. 3503);

Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года N 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области» («Тульские известия», 30.12.2004, N 278 - 279);

Законом Тульской области от 31 октября 2005 года N 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», 08.11.2005, N 256 - 257);

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года N 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», 15.10.2009, N 190).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, учреждения, в Федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

**9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги в организацию отдыха детей и их оздоровления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  
свидетельство о рождении ребенка, подтверждающее факт родства, выданное органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

для детей, не достигших 7 лет, - справка из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году;

для детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно представляются копия документа, подтверждающего учреждение опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума:

для справки о доходах каждого члена семьи с места работы или учебы (справка, выданная службой судебных приставов, или справка с места работы плательщика алиментов, или копия нотариально заверенного соглашения о перечислении алиментов) за три последних календарных месяца, предшествующих четырем месяцам перед обращением (за исключением детей-инвалидов);

для детей - жертв стихийных бедствий - справка из органов местного самоуправления, подтверждающая факт стихийного бедствия;

детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - справка из Управления Федеральной миграционной службы по Тульской области, подтверждающая статус ребенка;

для детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

для детей, проживающих в семьях, состоящих на учете в учреждении

как семьи, находящиеся в социально опасном положении, - копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о включении семьи в единый муниципальный банк данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - ходатайство администрации муниципального образования о выделении путевки с указанием причин;

при повторном обращении по вопросу оздоровления в течение одного календарного года за предоставлением государственной услуги - ходатайство администрации муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (без представления документов, указанных в абзацах 2 - 12 настоящего пункта);

в случае нуждаемости ребенка в санаторном оздоровлении - справка установленной формы из поликлиники по месту жительства о том, что ребенок нуждается в санаторном оздоровлении.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Указанное заявление может быть подано заявителем либо представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя заявителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (по форме, приведенной в приложении № 1а к регламенту).

При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем представления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1б к регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения. При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области:

сведения о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников заявителя, установлении отцовства (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния);

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

сведения о регистрации ребенка и членов семьи заявителя по месту жительства, которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в том числе для подтверждения фактов постоянного проживания ребенка на территории зоны радиоактивного загрязнения для сверки с Перечнем населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 N 1074, и проживания ребенка на территории, пострадавшей вследствие стихийного бедствия);

сведения о регистрации неработающих граждан, которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственном учреждении Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»;

сведения об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя, которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы по налогам и сборам;

сведения из реестра учета опекунов, попечителей (реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей), которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием ЕГИССО;

сведения о наличии инвалидности и ее группе, которые запрашивает отдел учреждения по месту жительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

#### 28. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- а) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- б) непредставление или представление заявителем не в полном объеме и не соответствующих требованиям документов, указанных в пункте 26 административного регламента;
- в) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов (за исключением нотариально заверенных копий документов).

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие получателей государственной услуги перечню категорий детей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

34. Исполнение государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

35. Прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги производится отделами учреждения, МФЦ.

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.

Максимальное время для рассмотрения документов и принятия решения о приеме документов при обращении в электронном виде - 2 рабочих дня.

Прием документов на предоставление государственной услуги на текущий год осуществляется с 1 января соответствующего года и заканчивается после полного распределения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретенных за счет средств бюджета Тульской области в текущем году, в отделы учреждения.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение, отдел учреждения, МФЦ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

37. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

38. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для предоставления государственной услуги:

38.1. В отделе учреждения:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация документов в ИС «Адресная социальная помощь», а также электронном журнале регистрации в порядке очередности (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) - не более 30 минут на одного заявителя;

б) рассмотрение документов в части информирования и консультирования для установления права на предоставление государственной услуги - не более 1 часа на одного заявителя;

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги - не более 6 рабочих дней после поступления заявления;

г) направление уведомления заявителю о порядковом номере очереди на получение государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в течение 6 рабочих дней с даты направления уведомления;

д) внесение данных заявителя в ИС «Адресная социальная помощь» в течение 10 рабочих дней после распределения путевок;

е) приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления - в срок, определяемый действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ж) направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги - в течение 6 рабочих дней после поступления путевок; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с отсутствием необходимого количества путевок - 6 рабочих дней с даты заезда последней смены;

з) предоставление государственной услуги - в соответствии с графиком заездов.

Прием документов на предоставление государственной услуги на текущий год осуществляется с 1 января соответствующего года и заканчивается после полного распределения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретенных за счет средств бюджета Тульской области в текущем году, в отделы учреждения.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

39. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на

двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения 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 учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала учреждения;

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

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

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

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

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

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 министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь

которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

29. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Министерство, учреждение, отделы учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляют взаимодействие с МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в электронном журнале регистрации (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

б) рассмотрение принятых документов на оказание государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

в) приобретение путевок;

г) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

д) предоставление заявителю бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

**21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

43. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

44. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения, отдела учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Единого портала.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

**22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений**

46. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 26 административного регламента;

личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 26

административного регламента;

поступление заявления в форме электронного документа с Единого портала.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 26 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 26 административного регламента;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет копии на соответствие представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 30 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) в день обращения.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала,

работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение №4 к административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 30 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов. Электронный образ расписки прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, в которое в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае подачи заявления посредством Единого портала заявитель обязан представить оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

47. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя посредством Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение N 4 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

48. При первичном обращении заявителя (его законного представителя) специалист отдела учреждения выполняет следующие действия:

а) проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя (его законного представителя), устанавливая наличие подлинников

всех документов, их соответствие предъявляемым требованиям;

в) вносит в ведомственную систему электронного документооборота запись о приеме или отказе в приеме документов.

49. В случае если заявитель (его законный представитель) представил неполный пакет документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, либо представил документы, не соответствующие перечню документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, то специалист отдела учреждения вручает заявителю (его законному представителю) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (выдается заявителю в день обращения), заверяет его подписью руководителя отдела учреждения (приложение № 4 к регламенту) и прикладывает памятку с полным перечнем необходимых документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

### **23. Рассмотрение принятых документов на оказание государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения принятых документов является поступление в отдел учреждения личного дела получателя государственной услуги, сформированного специалистом МФЦ, или поступивших от заявителя документов посредством Единого портала, или личное посещение отдела учреждения заявителем.

51. Специалист отдела учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших из МФЦ документов на их полноту согласно пункту 26 настоящего административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в случае необходимости - производит исчисление среднедушевого дохода семьи ребенка на момент подачи заявления согласно установленной величине прожиточного минимума на основании поступивших документов, прикладывая выгрузку из ИС «Адресная социальная помощь» произведенного расчета к пакету документов заявителя;

г) в случае обращения - формирует электронное личное дело заявителя;

д) вносит в ведомственную информационную систему, содержащую информацию о получателях государственной услуги, необходимые для предоставления государственной услуги сведения о заявителе, членах его семьи;

е) заверяет электронной цифровой подписью уведомление о присвоении порядкового номера очереди на получение государственной услуги или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

ж) в случае если в результате анализа представленных заявителем (его законным представителем) документов, произведенных расчетов установлено отсутствие права на предоставление государственной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4б к настоящему административному регламенту), заверяет электронной цифровой подписью подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, проверяет соответствие оснований отказа законодательству Российской Федерации, полноту изложения оснований отказа в решении;

з) направляет личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о праве на предоставление или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела учреждения.

Продолжительность и максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 40 минут.

52. Руководитель отдела учреждения рассматривает представленные документы и подписывает электронной цифровой подписью уведомление о порядковом номере очереди на получение государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения о присвоении порядкового номера очереди на получение государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

53. По результатам рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела учреждения:

а) в случае подтверждения права заявителя на получение государственной услуги в виде комплекса услуг уведомляет заявителя по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом;

б) в случае отказа в получении государственной услуги направляет мотивированный ответ заявителю по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом.

Уведомление заявителя о порядковом номере очереди на получение государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания (опекунские семьи) по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом в течение 6 рабочих дней после поступления заявления.

В уведомлении о порядковом номере очереди на получение государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны условия предоставления государственной услуги.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Электронный образ решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в электронное личное дело получателя государственной услуги.

54. Результатом исполнения административной процедуры «Рассмотрение принятых документов на оказание государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является направление заявителю (его законному представителю) уведомления о порядковом номере очереди на получение государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

## **24. Приобретение путевок**

55. Основанием для начала административной процедуры по приобретению путевок является поступление в министерство уведомления о выделении на эти цели средств из бюджета Тульской области.

569. Работник министерства, ответственный за приобретение путевок, определяет количество путевок в оздоровительные и санаторно-оздоровительные учреждения с учетом поданных заявлений и предусмотренных средств в бюджете Тульской области на эти цели.

57. Министерство осуществляет процедуру размещения государственного заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

58. По результатам размещения государственного заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, министерство заключает государственные контракты с исполнителем и производит оплату стоимости путевок в соответствии с условиями государственного контракта.

59. Сотрудник министерства труда и социальной защиты Тульской области, ответственный за приобретение путевок, представляет в учреждение информацию о завершении конкурсных процедур с указанием победителей конкурса, количестве путевок в организации отдыха и оздоровления детей и графиках заездов.

60. Результатом исполнения административной процедуры «Приобретение путевок» является передача путевок в учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приобретение путевок» определен Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **25. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение учреждением информации о завершении конкурсных процедур от министерства.

62. Сотрудник учреждения:

а) получает путевки в министерстве в соответствии с установленным порядком и распределяет в отделы учреждения;

б) сотрудник отдела учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги, сверяет количество поданных заявлений на выделение путевок и количество имеющихся путевок. С учетом времени подачи заявления принимает решение о выделении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления;

в) уведомление о предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 6 рабочих дней после поступления путевок в отдел учреждения;

г) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в текущем году, в связи с недостаточным количеством путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, направляется заявителю в течение 6 рабочих дней с даты начала последней смены;

д) внесение в базу данных информационной системы «Адресная социальная помощь» сведений о выделении бесплатных путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 рабочих дней после распределения путевок.

## **26. Предоставление заявителю детской путевки в оздоровительную организацию**

63. Основанием для начала административной процедуры является направление детей в организации отдыха детей и их оздоровления отделами учреждения.

При поступлении путевок в отдел учреждения специалист строго в соответствии с очередностью в электронном журнале регистрации (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) информирует заявителей о наличии путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

В течение календарного года заявителю может быть выдано не менее одной путевки, при их наличии.

64. Специалист отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет списки детей в организации отдыха детей и их оздоровления, ведомости в соответствии с графиком заездов и видами оздоровления.

65. В день заезда специалист отдела учреждения организует контроль за заездом детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, проверку необходимых документов для направления ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

66. Специалист отдела учреждения осуществляет контроль за

пребыванием детей, направляемых отделом учреждения, в организации отдыха детей и их оздоровления.

67. Специалист отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день окончания заезда контролирует выезд детей из оздоровительного учреждения и забирает отрывные корешки от путевок.

68. Направление ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления осуществляется в соответствии с очередностью и графиком заездов.

69. Результатом исполнения административной процедуры «Предоставление заявителю детской путевки в оздоровительную организацию» является выделение ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации, бесплатной путевки и направление его в организацию отдыха детей и их оздоровления.

#### **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

70. Сотрудник отдела учреждения, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо отдела учреждения исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о присвоении порядкового номера очереди на получение государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением.

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

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

#### **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области и отделов учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства труда и социальной защиты Тульской области и отделов учреждения.

73. При плановой и внеплановой проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

74. Для проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие государственные должности гражданской службы в министерстве труда и социальной защиты Тульской области.

75. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами министерства и учреждения социальной защиты. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем учреждения социальной защиты.

### **30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

77. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

### **31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

79. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения (МФЦ) и (или) должностных лиц учреждения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

80. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

81. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

82. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация оздоровления и  
отдыха детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

Руководителю

от

проживающего(ей)  
по адресу

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан

дата выдачи

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги организации оздоровления и  
отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

Прошу выделить путевку в загородный/санаторный оздоровительный  
лагерь

(нужное подчеркнуть)

Моему  
ребенку

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Сообщаю сведения о членах моей семьи по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

---

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	СНИЛС	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (помещение детей в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перемена места жительства, изменение фамилии, изменение сведений о доходах и др.).

(дата)

(подпись заявителя)

- 1.
- 2.
- 3.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

(рег. № заяв.)

Принял и проверил

(дата, время, должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись специалиста)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт

выдан

\_\_\_\_\_

(серия и номер)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(кем и когда  
выдан)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных  
данных)

Представитель субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(адрес представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя  
субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48-б, на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

" " 20 г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация оздоровления  
и отдыха детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

В государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения  
Тульской области»

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город,  
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

### Заявление

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по  
получаемым \_\_\_\_\_ услугам

\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

В ОТНОШЕНИИ

\_\_\_\_\_ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)  
следующие изменения:

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об изменении адреса места жительства,  
изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый  
способ получения - через организации федеральной почтовой  
связи (с указанием почтового адреса получателя) либо путем  
перечисления на расчетный счет получателя (с указанием реквизитов  
счета, открытого получателем в кредитной организации), состава семьи,  
семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых

утрачиваются основания, дающие право на предоставление  
меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация оздоровления и  
отдыха детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги в организации  
отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
отказываюсь от получения путевки в оздоровительный/санаторный  
(нужное подчеркнуть)  
оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_  
(название лагеря)  
для моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



---

---

---

---

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) ....
- б) ....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
		_____ дата

Исп.  
Тел.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Корешок к уведомлению

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги " \_\_\_\_\_ "

получил

подпись

(Ф.И.О.)

дата

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии решения о постановке ребенка, находящегося в трудной**  
**жизненной ситуации, в очередь на получение путевки в организацию**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего выдачу путевки, уведомляет:

Ваша очередь на получение оздоровительный/санаторный оздоровительный  
(нужное подчеркнуть)

лагерь № \_\_\_\_\_

Дата направления уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходящий номер \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ дата

Уведомление о предоставлении государственной услуги, а при отсутствии  
необходимого количества путевок - уведомление об отказе в предоставлении  
государственной услуги будет направлено после получения и распределения  
путевок на текущий год.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего выделение путевки \_\_\_\_\_

Дата направления уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходящий номер \_\_\_\_\_

Причина, послужившая отказом в выделении путевки для ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_

(обязательно указать нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к отказу в предоставлении оздоровительной путевки для ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, содержание норм, а также изложить, в чем выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов; отсутствие необходимого количества путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретенных за счет средств бюджета Тульской области на текущий год)

В случае появления возможности выделения путевки для ребенка в текущем году Вы будете приглашены дополнительно для оформления документов на получение путевки.

Руководитель: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ дата

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего выдачу путевки \_\_\_\_\_

уведомляет Вас о предоставлении путевки в оздоровительный/санаторный  
(нужное подчеркнуть)

оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_  
(название лагеря)

Смена с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата направления уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходящий номер \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ дата