



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2019 № 566

### О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 326

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с юридическим лицом, осуществляющим организацию выезда из Российской Федерации данных граждан, и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин



Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 21.11.2019

№ 566

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление правительства Тульской области  
от 29.06.2012 № 326 «Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Заключение договора  
об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних  
граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей  
и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, с юридическим лицом, осуществляющим  
организацию выезда из Российской Федерации данных граждан,  
и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»**

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Пункт 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2. Заявителями являются юридические лица, выразившие намерение заключить договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с министерством, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель, договор соответственно).

Заявитель должен:

а) иметь в учредительных документах положение об осуществлении деятельности по организации отдыха и (или) оздоровления детей;

б) обладать в соответствии с законодательством государства своего местонахождения правом осуществлять деятельность по организации отдыха и (или) оздоровления детей;

в) осуществлять деятельность по организации отдыха и (или) оздоровления детей за пределами Российской Федерации на момент подачи заявления о заключении договора не менее 3 лет.

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги и предусмотренные настоящим Административным регламентом документы вправе подавать представители, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, а также в силу полномочия, основанного на доверенности. Представители заявителя вправе подписывать договоры, получать уведомления и другие документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.».

3. Пункт 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), путем публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, адресе официального сайта министерства, адресах электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

при личном обращении.

Заявителям представляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства;

на официальном интернет-сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в помещении министерства.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, предоставляется заявителям при посещении министерства, посредством телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.».

4. По тексту приложения к постановлению текст «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «портал государственных (муниципальных) услуг (функций) Тульской области» в соответствующих падежах заменить текстом «Единый портал», «Региональный портал» в соответствующих падежах.

5. Пункты 4, 7 приложения к постановлению исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов.

6. В пункте 7 приложения к постановлению текст «либо отказ в предоставлении государственной услуги» заменить текстом «либо отказ в заключении договора».

7. Наименование подраздела 4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги».

8. Пункты 8, 9 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«8. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о заключении договора со всеми необходимыми документами.

9. Договор считается заключенным после его подписания всеми сторонами: заявителем, министерством, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот).».

9. Наименование подраздела 5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

10. Пункт 10 приложения к постановлению дополнить абзацем 12 следующего содержания:

«Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.».

11. В пункте 11 приложения к постановлению:

подпункт «а» изложить в новой редакции:

«а) заявление, а также заполненный и подписанный заявителем и организацией для детей-сирот проект договора в трех экземплярах;»;

дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«Копии документов, предусмотренных подпунктами «б»–«г», не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала.».

12. В пунктах 12, 37 приложения к постановлению число «13» заменить числом «11».

13. В пункте 13 приложения к постановлению текст «законного представителя» заменить словом «представителя».

14. Пункт 15 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.».

15. Пункт 16 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«16. Министерству запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

16. Пункт 18 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 6 Правил выдачи органами опеки и попечительства разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, существенных условий договора об организации отдыха и (или) оздоровления таких несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также требований к юридическим лицам, выразившим намерения заключить указанный договор, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249 «Об организации выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

истечение срока действия документов, предусмотренных пунктами 11, 13 Административного регламента.».

17. Пункт 20 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

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

18. Пункт 23 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«23. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.».

19. Наименование подраздела 13 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о



предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

20. Пункт 26 приложения к постановлению дополнить абзацем 22 следующего содержания:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.».

21. Пункты 29, 30 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«29. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

30. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.».

22. Раздел III приложения к постановлению изложить в новой редакции:

**«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**

39. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация в журнале регистрации проектов договоров;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

в) заключение договора или отказ в заключении договора, регистрация договора в журнале учета договоров об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации.

40. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала отдельных административных процедур:

информация о правилах предоставления государственной услуги, образцы документов предоставляются по обращениям заявителей, а также размещены на Едином портале и Региональном портале;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается, 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»;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Региональном портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

## **1. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация в журнале регистрации проектов договоров**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и заполненной формой договора в трех экземплярах, а также документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

42. Специалист министерства, ответственный за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрирует поступившее в министерство заявление с документами и передает его заместителю министра - директору департамента социальной политики министерства для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

43. Заместитель министра - директор департамента социальной политики министерства определяет специалиста отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

44. Специалист отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства:

а) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

три экземпляра договора заполнены и подписаны заявителем и организацией для детей-сирот;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

представитель представил документы, указанные в пункте 11 Административного регламента;

б) вносит в журнал регистрации проектов договоров (приложение к Административному регламенту) запись о приеме проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

45. При подаче документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного пакета документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

46. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист министерства, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации проектов договоров.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

## **2. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственному за рассмотрение документов, и установление права на государственную услугу.

48. По результатам административной процедуры специалист отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственный за проверку документов для предоставления государственной услуги, проверяет заявление и документы, удостоверяясь, что представлен пакет документов в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

49. Специалист отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственный за проверку документов для предоставления государственной услуги, согласовывает заявление и документы для предоставления государственной услуги либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает согласованные заявление и документы либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела по организации опеки и попечительства министерства для согласования.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 час.

50. Начальник отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства согласовывает заявление и документы для оказания государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает заявление и документы с согласованием либо согласованный проект отказа специалисту отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

51. По результатам административной процедуры согласованное заявление и документы для оказания государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для передачи заместителю министра - директору департамента социальной политики

министерства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации проектов договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

### **3. Заключение договора или отказ в заключении договора, регистрация договора в журнале учета договоров об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, согласованного заявления и документов для оказания государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Специалист министерства, ответственный за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрирует их и передает заместителю министра - директору департамента социальной политики министерства для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

54. Заместитель министра - директор департамента социальной политики министерства рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны причины отказа;

договор подписан юридическим лицом и организацией для детей-сирот.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

55. Заместитель министра - директор департамента социальной политики министерства подписывает договор либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает документы специалисту отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

56. Специалист отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации проектов договоров.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Специалист отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора регистрирует его в журнале учета договоров об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации. Один экземпляр договора хранится в министерстве, второй и третий экземпляр вручаются под роспись заявителю и представителю организации для детей-сирот в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора заместителем министра - директором департамента социальной политики министерства. Копия договора в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора заместителем министра - директором департамента социальной политики министерства передается в территориальный орган министерства по месту нахождения организации для детей-сирот.

57. При подаче документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

#### **4. Исправление выявленных допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

58. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги договоре либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки или грамматической ошибки) в договоре либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, допущенной министерством при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

59. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданные министерством документы, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента, в которых содержится техническая ошибка;

новый заполненный и подписанный заявителем и организацией для детей-сирот проект договора в трех экземплярах.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его представителем) одним из способов, предусмотренным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

60. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 59 настоящего Административного регламента, регистрируются в министерстве в день их поступления.

61. Решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем министра - директором департамента социальной политики министерства.

62. Срок выдачи документов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

63. Оригиналы документов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, в которых содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными техническими ошибками не подлежат возвращению заявителю (его представителю).».

23. Наименование раздела IV приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги».

24. В пункте 66 приложения к постановлению текст «председателем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги,» заменить текстом «руководителем министерства».

25. Раздел V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр.



**3. 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**

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

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

77. 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 года № 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.».

26. Приложения № 1, 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с юридическим лицом, осуществляющим организацию выезда из

Российской Федерации данных граждан, и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» исключить.

27. В приложении № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с юридическим лицом, осуществляющим организацию выезда из Российской Федерации данных граждан, и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» текст «Приложение № 2» заменить текстом «Приложение».

---