



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 643

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 300

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

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления группы несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на каждого такого несовершеннолетнего гражданина», 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 19.12.2019 № 643

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления группы несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на каждого такого несовершеннолетнего гражданина»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача 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».

2. 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».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача 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» (приложение).».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области
от 29.06.2012 № 300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача 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»**

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача 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» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области, территориальных отделов министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство, территориальные отделы) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, выразившие намерение получить разрешение на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, оставшегося без попечения родителей, и находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и включенного в

состав группы несовершеннолетних, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, (далее – заявитель).

Заявитель должен:

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

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

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

Министерством с заявителем должен быть заключен 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.

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 получать документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, территориальных отделов, 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» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официального

сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

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

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

об административных процедурах (действиях), осуществляемых при предоставлении 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) должностных лиц министерства, территориальных отделов, а также принимаемых ими решений в процессе предоставления государственной услуги;

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

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, территориальных отделах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, территориальных отделов 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, территориального отдела 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, территориального отдела 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, территориального отдела 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.

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

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги,

размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие территориальным отделом решения о выдаче заявителю разрешения 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, (далее – разрешение) либо решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается территориальным отделом в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения со всеми необходимыми документами.

9. Разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа вручается лично представителю заявителя территориальным отделом в течение 3 рабочих дней со дня принятия

решения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 года № 1611 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их представления

11. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, утвержденной Административным регламентом (приложение);
- 2) копии учредительных документов заявителя;
- 3) документы (копии документов), подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором, а также переведены на русский язык.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещена на информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных отделов.

12. Указанные в пункте 11 Административного регламента документы представляются в территориальный отдел при его посещении на бумажном носителе.

13. Министерству, территориальным отделам 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, территориальных отделов, 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 по собственной инициативе;

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»;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, 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, территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

14. Документы, необходимые 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктами 11 – 12 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги

22. Заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений, в день его представления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления
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

23. Здания, в которых размещаются министерство, территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, территориальном отделе.

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, территориальных отделов 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 на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, территориальных отделов.

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, территориальных отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, территориальный отдел. 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 министерства, территориальных отделов, 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 (при наличии) специалиста министерства, территориального отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства, территориальных отделов при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при

необходимости с помощью сотрудников министерства, территориальных отделов;

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

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

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 сотрудниками министерства, территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении министерства, территориальных отделов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

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

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

выдача заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 взаимодействие продолжительностью 45 минут.

25. Министерство, территориальные отделы при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

26. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный отдел, в который было подано заявление на предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

28. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

29. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) его заявителю.

Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

32. Специалист территориального отдела, ответственный за прием заявления и документов:

1) проводит первичную проверку представленных заявления и документов, удостоверяясь, что:

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

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

заявление и документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 Административного регламента.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

2) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

33. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела, ответственный за прием заявления и документов, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

35. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что представлен пакет документов в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

36. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием правовых обоснований отказа (далее - решение).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня подачи заявления.

37. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 36 Административного регламента соответствующий проект решения с приложенными документами, на основании которых он был подготовлен, и проект разрешения (в случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги) передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) его заявителю

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта решения с приложенными документами, на основании которых указанный проект был подготовлен, проекта разрешения (в случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги).

39. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

проект решения имеет правовые основания;

разрешение оформлено на каждого несовершеннолетнего, включенного в состав группы несовершеннолетних, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления;

в проекте решения об отказе в выдаче разрешения указаны правовые основания отказа.

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

40. Руководитель территориального отдела подписывает решение и разрешение (в случае если принято решение о предоставлении государственной услуги) и передает его (их) специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

41. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручает представителю заявителя оформленное разрешение или решение об отказе либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о получении разрешения или решение об отказе. В журнале регистрации заявлений делается соответствующая запись.

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

42. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов, регистрирует разрешение в журнале учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 года № 1611 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249» (далее - журнал учета).

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

43. Первый экземпляр разрешения выдается представителю заявителя, второй - руководителю выезжающей группы в срок, предусмотренный пунктом 9 Административного регламента.

Третий экземпляр разрешения хранится в территориальном отделе в учетном деле, которое заводится на каждого выезжающего несовершеннолетнего, поставленного на учет.

В случае если по истечении 27 календарных дней со дня оформления разрешения первый и второй экземпляр разрешения не были получены лично представителем заявителя или руководителем выезжающей группы, соответствующий экземпляр разрешения направляется в течение 1 рабочего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в журнале учета указываются реквизиты квитанции о его направлении.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

44. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в территориальный отдел с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

45. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

46. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области.

48. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства и территориальных отделов нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

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

49. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

50. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

51. Специалисты территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

52. Иные должностные лица территориальных отделов, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

53. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

54. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

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

56. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала, Регионального портала

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, территориальных отделов по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, территориальных отделов, их должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников 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, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача 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»

Начальнику территориального отдела
по _____ району
министерства труда и социальной
защиты Тульской области

наименование и адрес
(местонахождение) юридического
лица, с которым заключен договор

заявление.

На основании 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, от _____ № _____ прошу выдать разрешение на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего (-их), включенного (-ых) в состав группы несовершеннолетних, выезжающих из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления.

Срок действия разрешения с _____ по _____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения выезжающего
несовершеннолетнего

наименование государства (государств), в которое разрешается выезд
несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные лиц, сопровождающих
выезжающую группу

На сопровождающего сотрудника _____

(наименование юридического лица,
с которым заключен договор)

на все время поездки возлагается ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего.

Информацию о прибытии несовершеннолетнего на место отдыха и (или) оздоровления и о его убытии с места отдыха и (или) оздоровления обязуемся предоставить в территориальный отдел министерства труда и социальной защиты Тульской области по _____ району

(указать район по месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в день прибытия (убытия) несовершеннолетнего.

Приложение.

1. Копии учредительных документов заявителя.
2. Документы (копии документов), подтверждающие полномочия представителя заявителя.
3. Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

Должность

Подпись уполномоченного
представителя заявителя

_____».