



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2022 № 136

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа» (приложение).

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 14.03.2022

№ 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация оздоровления
и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), порядок взаимодействия с органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Тульской области, иными органами государственной власти и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица (родители или иные законные представители детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, а также детей, не достигших возраста 7 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Тульской области и зачисленных в текущем календарном году в общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Тульской области,

органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Тульской области (далее - Органы), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства, Органов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, Органов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, Органов, на Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

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

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- при личном обращении;
- по телефону.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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, Органов, а также принимаемого ими решения в процессе предоставления государственной услуги;

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

иная информация о деятельности министерства и Органов в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте Органов;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационном стенде в министерстве;

на информационных стендах в Органах;

На информационном стенде также размещаются:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

форма бланка заявления;

реквизиты для оплаты государственной пошлины.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства и Органов информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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 и Органов 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 гражданин, 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 и Органов осуществляет не более 20 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Организация оздоровления и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет министерство труда и социальной защиты Тульской области при взаимодействии с органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Тульской области.

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

9. Органы наделены государственным полномочием по предоставлению распределенных между муниципальными образованиями Тульской области путевок в организации отдыха и оздоровления детей в летнее каникулярное время в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Тульской области и иных субъектов Российской Федерации (далее - путевки в организации отдыха и оздоровления детей).

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

учреждения здравоохранения по месту жительства заявителей; территориальные отделы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области и их структурные подразделения.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю решения о постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей либо решения об отказе в постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей с указанием причин отказа.

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

12. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Законом Тульской области от 31 октября 2005 года № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области»;

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

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»;

постановлением правительства Тульской области от 29.03.2016 № 113 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

14. Для получения государственной услуги заявителем представляется в Органы заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

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

5) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

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

сведения, подтверждающие постоянное проживание ребенка на территории Тульской области, выдаваемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области.

16. В случае направления документов, указанных в пунктах 14–15 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

лично (в Органы);

посредством почтового отправления (в Органы);

через Региональный портал.

Министерству, Органам 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 органов, предоставляющих государственные 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в министерство, Органы 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 «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, государственного гражданского служащего министерства 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «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.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области не предусмотрены.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тульской области не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

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

5) отсутствие свободных мест в санаторно-оздоровительном лагере;

6) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрение;

7) наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки;

8) представление недостоверных сведений при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

9) несоблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

22. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

25. 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 – 10 календарных дней.

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

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

Прием заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря осуществляется в следующем порядке:

с 4 апреля – для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципального образования город Тула;

с 6 апреля – для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципальных образований город Алексин, город Донской, город Ефремов, город Новомосковск, Киреевский район, Узловский район, Щекинский район;

с 7 апреля – для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципальных образований рабочий поселок Новогуровский, Славный, Арсеньевский район, Белевский район, Богородицкий район, Веневский район, Воловский район, Дубенский район, Заокский район, Каменский район, Кимовский район, Куркинский район, Одоевский район, Плавский район, Суворовский район, Тепло-Огаревский район, Чернский район, Ясногорский район.

Прием заявлений на предоставление государственной услуги в санаторно-оздоровительные лагеря заканчивается:

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

за 1 месяц до начала смены – в санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные в иных субъектах Российской Федерации.

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

Подтверждение документов, указанных в пунктах 14–15 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, направленного в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

Здание, в котором размещаются Органы, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о нем.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

К1 – количество государственных услуг, своевременно предоставленных в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

28. 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 в электронном виде.

29. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

30. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, не имеется.

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

Перечень административных процедур

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

33. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

34. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Органы посредством Регионального портала.

35. Работники Органов обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

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

37. Сведения о государственной услуге размещаются на Региональном портале в порядке, установленном 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)».

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в Органы.

39. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 14–15 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

40. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Региональный портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 14–15 настоящего

Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Органы.

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги осуществляется через Региональный портал.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Региональный портал днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Региональном портале.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления;
- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органах заявления и документов, представленных заявителем,

их передача специалисту Органов, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органов, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Специалист Органов, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы; подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органов; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующие органы или организацию.

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

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

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

44. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения специалистом Органов, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

46. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов Органами для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органах зарегистрированных документов, указанных в пунктах 14–15 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Органов устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Специалист Органов по результатам проверки готовит:

- 1) проект решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Органов, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

Административная процедура выполняется сотрудником Органов, ответственным за выдачу Решения.

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Региональный портал, то информирование осуществляется также через Региональный портал.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органов, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа,

удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органов, ответственному за его выдачу.

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

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

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

55. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Органы заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Органы при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

56. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Органов.

57. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать трех календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

4. 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

59. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Органом.

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

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

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

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

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

62. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) Органов, их должностных лиц, работников

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

67. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия министерства, Органов, должностного лица министерства, Органов,

государственных гражданских служащих, муниципальных служащих Органов, руководителя министерства, Органов в досудебном порядке.

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

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

69. 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 Органов подаются руководителю Органов.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, Органов, должностного лица министерства, Органов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих Органов, руководителя министерства, Органов может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, Органов 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) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) Органов, их должностных лиц, работников

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, 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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация оздоровления и отдыха
детей в детских оздоровительных лагерях
санаторного типа»

Руководителю _____

от _____
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____
место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по организации оздоровления
и отдыха детей в детских оздоровительных лагерях санаторного типа

Прошу выделить путевку в детский оздоровительный лагерь санаторного типа

(наименование санаторно-оздоровительного лагеря, смена)

_____, проживающему по адресу:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

_____,
имеющему справку из поликлиники по месту жительства о нуждаемости в санаторно-курортном лечении (форма «070/у») № _____ от _____.

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

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

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

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

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись заявителя)