

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«22» марта 2021 г.

№ 150-осн

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты
Тульской области от 03.03.2017 № 77-осн «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь
санаторного типа»**

В соответствии с постановлением правительства Тульской области от 4 марта 2019 года № 76 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Тульской области, территориальными государственными внебюджетными фондами, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется», постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года N 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. В приказе министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.03.2017 № 77-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа» (далее - приказ):

1.1. преамбулу изложить в новой редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» приказываю:»;

1.2. в пункте 2 текст «Департаменту социальной политики» заменить текстом «Департаменту по вопросам семьи и демографии»;

2. В пункте 1 приказа текст «многофункциональными центрами (далее - МФЦ)» исключить.

3. В абзаце 2 пункта 6 приказа текст «, МФЦ» исключить.

4. Пункт 11 приказа исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов.

5. В пункте 16 приказа текст «Постановлением администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»

заменить текстом «Постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

6. В пункте 17 приказа текст «, МФЦ» исключить.

7. В пункте 19 приказа:

7.1. в абзаце 1 текст «в пунктах 18 – 19», «в пункте 18» заменить текстом «в пунктах 17 – 18», «в пункте 18» соответственно;

7.2. текст «, МФЦ», «и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить.

8. Пункт 24 приказа дополнить пунктами «з», «и» следующего содержания:

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

и) несоблюдение установленного срока подтверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

9. Абзац 8 пункта 29 приказа изложить в новой редакции:

«При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования заявителю в этот же рабочий день направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области. Подтверждение документов, указанных в пунктах 17 – 18 настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления о предоставлении путевки, направленного в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.».

10. Пункт 31 приказа исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов.

11. Таблицу пункта 31 приказа изложить в новой редакции:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) (услуга переведена в электронный вид до 2 этапа)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве	%	100

обращений граждан в Органе		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Органе	%	0

12. Раздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» приказа изложить в новой редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности
особенности предоставления государственных услуг
в электронной форме

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

13. В названии раздела III приказа текст «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить.

14. Раздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» приказа исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов.

15. Пункт 34 приказа изложить в новой редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения о предоставлении государственной услуги в Орган.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 17 - 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 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 Органе либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 17 - 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 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 Орган.

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

16. В пунктах 36, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 47 приказа текст «, МФЦ» исключить.

17. В пункте 41 приказа текст «в пунктах 18 – 19», «пунктом 25» заменить текстом «в пунктах 17 – 18», «пунктом 24» соответственно.

18. Абзац 5 пункта 45 приказа изложить в новой редакции:

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

19. Пункт 54 приказа изложить в новой редакции:

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

20. Абзац 2 пункта 61 изложить в новой редакции:

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

21. В пункте 72 приказа текст «в пункте 74» заменить текстом «в пункте 73».

22. В пункте 75 приказа текст «, в МФЦ», «, МФЦ» исключить.

23. Приложение № 2 к приказу изложить в новой редакции (приложение).

24. Приложение № 3 исключить.

25. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной защиты
Тульской области от 22 марта 2021 г. № 150-осн

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевки в детский
оздоровительный лагерь санаторного типа»

Руководителю _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по предоставлению путевки в детский
оздоровительный лагерь санаторного типа

Прошу выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь

(наименование санаторно-оздоровительного лагеря)

смена _____

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

_____,
имеющего 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)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)