



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2020 г.

№ 420-п

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 28.12.2012  
№ 567-п*

1. В постановление Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 567-п «Об организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления Тюменской области» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента социального развития Тюменской области.».

В приложении № 1 к постановлению:

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Дети, получившие в течение года безвозмездно путевки продолжительностью в суммарном объеме не более 38 календарных дней в год (из них в летний период – не более 24 календарных дней), по желанию их родителей (законных представителей) (далее – заявитель) обеспечиваются в течение того же года путевками продолжительностью в суммарном объеме не более 38 календарных дней в год (из них в летний период – не более 24 календарных дней) на условиях софинансирования стоимости путевок из средств областного бюджета и средств заявителей.».

1.3. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Предоставление детям путевок осуществляется в хронологической последовательности по дате поступления заявлений заявителей.».

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя заявителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

В случае направления в организации отдыха и оздоровления групп

детей, в состав которых входят дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в составе группы осуществляется в соответствии с заявлениями заявителей без учета хронологической последовательности.».

1.4. Пункты 2.2-2.8 изложить в следующей редакции:

«2.2. Для получения путевки заявитель, представитель заявителя ребенка подают в центр социального обслуживания населения (далее – Центр) либо Управление по месту жительства заявление по форме, утвержденной административным регламентом предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления Тюменской области на безвозмездной основе, лично, или по почте, либо направляют в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>) (далее – федеральный и региональный порталы) с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

2.3. С заявлением в обязательном порядке представляются:

а) копия паспорта (страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта и отметки о регистрации гражданина) или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (при наличии);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства в Тюменской области или в Российской Федерации (договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение) (кроме детей из малоимущих семей в случае, если заявители являются получателями пособия на ребенка в соответствии с постановлением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 № 159-пк «О пособии на ребенка»);

в) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (за исключением документов, подтверждающих факт трудной жизненной

ситуации, указанных в подпунктах «в»-«е» пункта 2.4 настоящего Положения) (ходатайства, справки, заключения органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающие, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств; справка о признании жилья аварийным или непригодным для проживания; справка из медицинской организации о длительном стационарном лечении родителя; справка о пожаре);

г) свидетельство о рождении ребенка, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018;

д) в отношении ребенка из малоимущей семьи предоставляются документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) в случае, если семья не признана малоимущей в соответствии с распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента».

Порядок учета доходов и расчет среднедушевого дохода заявителя в целях обеспечения путевкой осуществляется в порядке, установленном приложением к Положению о пособии на ребенка, утвержденному постановлением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 № 159-пк «О пособии на ребенка».

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, доходов в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат, он может самостоятельно их декларировать в заявлении;

е) доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если заявление подается представителем заявителя).

2.4. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка (в случае если факт рождения зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018);

б) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

в) документ, подтверждающий отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних, выданного органом опеки и попечительства (в отношении детей, оставшихся без попечения родителей);

г) заключение психолого-медико-педагогической службы, выданное

Департаментом образования и науки Тюменской области (при наличии ограничения возможности здоровья ребенка);

д) приказ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

е) справка о признании семьи малоимущей, выданная территориальным управлением по месту жительства;

ж) документ, содержащий сведения индивидуального (персонифицированного) учета;

з) в отношении ребенка из малоимущей семьи предоставляются документы о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице, получаемых членами семьи в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в случае, если семья не признана малоимущей в соответствии с распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента»;

и) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о трудовой деятельности или трудовая книжка, подтверждающие факт увольнения; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении предпринимательской деятельности (трудовая книжка неработающего заявителя и неработающего члена его семьи предоставляется в отношении ребенка из малоимущей семьи в случае, если семья не признана малоимущей в соответствии с распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента»).

2.5. При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если заявление подается представителем заявителя, предъявляется доверенность. После установления личности заявителя, документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю. При поступлении заявления в электронной форме, по почте, сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

2.6. Личное дело заявителя формируется Управлением, Центром в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты – в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения. По желанию заявителя, его представителя верность копий

документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

2.7. При приеме заявления, поданного лично, должностное лицо Центра или Управления:

а) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

б) проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.3 или пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

в) осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращает заявителю (представителю заявителя);

г) вносит скан-образы заявления с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

д) обеспечивает регистрацию поступивших заявления и документов;

е) в случае необходимости дает разъяснения заявителю (представителю заявителя).

В день поступления заявления, направленного по почте, Центр или Управление регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении.

Управление при приеме заявления в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня его поступления регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о регистрации заявления через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в абзаце восьмом настоящего пункта, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление с отметкой о

регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в абзаце восьмом настоящего пункта, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов (в случае их утраты – в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке), указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Заявитель (его представитель), подавший заявление в электронной форме (в случае если к заявлению не приложены электронные документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), уведомляется в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumenu.ru>) о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов (в случае их утраты – в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке). Заявитель (его представитель) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления представляет в Центр или Управление соответствующие документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, а также по желанию может представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

Информацию о ходе рассмотрения заявления для получения путевки на безвозмездной основе заявитель (представитель заявителя) может получить по устному или по письменному обращению, в случае подачи заявления в электронной форме – через личный кабинет федерального или регионального портала.

2.8. В случае подачи заявления без приложения документов, предоставляемых по желанию, Центр либо Управление в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданине, содержащихся в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине Центр либо

Управление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Сведения об установлении инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются у Пенсионного фонда Российской Федерации.».

1.5. Абзацы первый, второй пункта 2.9 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.6. Пункт 2.10 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.7. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения путевки на ребенка, о чем письменно уведомляет Центр или Управление в срок не позднее 5 календарных дней до начала смены.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от путевки Управление перераспределяет путевку в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения.».

1.8. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Территориальные межведомственные комиссии по организации отдыха, оздоровления населения, занятости несовершеннолетних организуют информирование населения соответствующих муниципальных районов (городских округов) о механизме организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления.».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Губернатор области



**А.В. Моор**