Приложение

к Постановлению правительства

Тульской области

от 29.06.2012 N 300

Административный регламент 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"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений правительства Тульской области

от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287,

от 24.07.2017 N 313)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент 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" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанники которых направляются на отдых и (или) оздоровление за пределы Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства и его территориальных органов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу http://mintrud.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

Место нахождения министерства: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Места нахождения территориальных органов министерства указаны в [приложении N 1](#P650) к Административному регламенту.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715)

График работы министерства:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочный телефон: 8-4872-24-52-50.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715)

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты министерства и его территориальных органов сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

На информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных органов содержится следующая информация:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты министерства и его территориальных органов;

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

текст Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информация о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

4. Справочные телефоны территориальных органов министерства указаны в [приложении N 2](#P731) к Административному регламенту.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами территориальных органов министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента 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 территориального органа министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Консультацию при устном обращении специалист территориального органа министерства осуществляет не более 20 минут.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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 территориального органа министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

6. 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" по электронному адресу http://mintrud.tularegion.ru.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

7. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга "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".

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляют министерство и его территориальные органы.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

9. Министерство и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

3. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения 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 (далее - организация для детей-сирот), на каждого такого несовершеннолетнего гражданина (далее - разрешение на выезд из Российской Федерации).

4. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 14](#P191) Административного регламента, и 1 экземпляра подписанного министерством трехстороннего договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с юридическим лицом, осуществляющим организацию выезда из Российской Федерации данных граждан, и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полученного территориальным органом министерства из министерства.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

12. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 14](#P191) Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральным законом от 15 августа 1996 года N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.08.1996, N 34, ст. 4029);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 5 апреля 2010 года N 44-ФЗ "О внесении изменений в статью 20 Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" ("Российская газета", 07.04.2010, N 5151);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2011 N 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" ("Российская газета", 15.04.2011, N 5457);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011 года N 1611 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 249" ("Российская газета", 10.06.2011, N 125);

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка" ("Тульские известия", 15.10.2009, N 190);

Абзац исключен. - Постановление правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715.

6. 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, способы

их получения заявителем, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

На каждого выезжающего воспитанника предоставляются:

а) заявление законного представителя о направлении несовершеннолетнего на летний отдых и (или) оздоровление за границу, утвержденное [приложением N 3](#P801) Административного регламента;

б) копия справки о том, что директор организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исполняет обязанности опекуна и попечителя;

в) копия свидетельства о рождении воспитанника;

г) копии документов, подтверждающих факт отсутствия родительского попечения;

д) копия распоряжения о направлении несовершеннолетнего в государственное учреждение;

е) копия загранпаспорта несовершеннолетнего (разворот страницы с фотографией, Ф.И.О. несовершеннолетнего);

ж) копия медицинской справки по форме 079у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 N 1030;

з) список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых на отдых и (или) оздоровление за пределы Российской Федерации, и должностных лиц, сопровождающих детей в поездке, по форме, утвержденной Приказом комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству от 21.03.2012 N 23-осн (далее - список).

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

В территориальный орган по опеке и попечительству по месту нахождения организации для детей-сирот в течение 3 рабочих дней после подписания договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, министерство направляет письменное уведомление о заключении договора и его копию.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

15. Заявитель может подать заявление лично либо через своего представителя. При подаче заявления и документов представитель, действующий в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданную в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган министерства лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

Документы, предоставленные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

17. Формы заявления, списка доступны для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также размещаются на информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных органов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

(п. 19 в ред. Постановления правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

20. Исключен. - Постановление правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения 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;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений;

истечение срока действия документов, предусмотренных [пунктом 14](#P191) Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9. 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

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

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

26. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 14](#P191) Административного регламента.

27. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган министерства подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

29. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган министерства.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Здания, в которых размещается министерство и его территориальные органы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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 ознакомиться с информационной табличкой.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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, участвующих в предоставлении государственной услуги).

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. 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.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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 министерства;

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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;

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

31. Рабочие места специалистов, 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 специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

в) 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 на выезд из Российской Федерации либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 взаимодействие продолжительностью 45 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

33. Возможно получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 33 в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

34. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный орган министерства, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

35. Исключен. - Постановление правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

37. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области форм заявления, списка, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

38. Заявителям обеспечивается возможность с целью получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

39. Исключен. - Постановление правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287.

40. В случае подачи с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, заявителем в электронной форме документов, указанных в [пункте 14](#P191) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, заявителю направляется электронное сообщение о необходимости предоставления в течение 2 рабочих дней со дня получения данного уведомления оформленных надлежащим образом указанных документов.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

Документы, поданные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

41. Министерство при предоставлении государственной услуги может осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами.

(п. 41 в ред. Постановления правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715)

42. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов, указанных в [пункте 14](#P191) Административного регламента.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

43. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(п. 43 в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

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

административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю разрешения на выезд либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных

административных процедур

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 01.07.2016 N 287)

45. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

46. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

при посещении территориального органа министерства;

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги с 1 января 2014 года предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287)

48. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287, от 24.07.2017 N 313)

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 4](#P865) к Административному регламенту.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган министерства с заявлением и документами, указанными в [пункте 14](#P191) Административного регламента.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

51. Специалист территориального органа министерства, ответственный за прием документов:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

фамилия, имя, отчество, адрес организации заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений ([приложение N 5](#P958) к Административному регламенту) запись о приеме заявления.

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

52. При подаче заявления, предусмотренного [пунктом 14](#P191) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист территориального органа министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287, от 24.07.2017 N 313)

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

5. Рассмотрение документов для установления

права на государственную услугу

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

55. Специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

в заявлении указаны полностью фамилия, имя, отчество заявителя, адрес организации, телефон, есть перечень прилагаемых к заявлению документов;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P61) Административного регламента;

из министерства представлена копия договора об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, с юридическим лицом, осуществляющим организацию выезда из Российской Федерации данных граждан, и организацией для детей-сирот.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

56. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа министерства, 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 разрешение на выезд из Российской Федерации либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правовых обоснований отказа (далее - решение).

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 12 рабочих дней с момента подачи заявления.

57. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с [пунктом 56](#P455) Административного регламента соответствующий проект решения с приложенными документами, на основании которых он был подготовлен, и разрешение на выезд из Российской Федерации в случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги, передаются на рассмотрение руководителю территориального органа министерства, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю разрешения 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

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 24.07.2017 N 313)

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального органа министерства проекта решения с приложенными документами, на основании которых указанный проект был подготовлен.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

59. Руководитель территориального органа министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

проект решения об оказании государственной услуги имеет правовые основания;

разрешения на выезд из Российской Федерации оформлены на каждого несовершеннолетнего, выезжающего из Российской Федерации;

в проекте решения указаны сроки и порядок получения разрешения на выезд из Российской Федерации в территориальном органе министерства;

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

в проекте решения об отказе в оказании государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

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

60. Руководитель территориального органа министерства подписывает решение и разрешение на выезд из Российской Федерации в случае, если принято решение о предоставлении государственной услуги, и передает специалисту территориального органа министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, либо решение об отказе в оказании государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

61. Специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения направляет его копию заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

Постановлением правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287 пункт 62 дополнен абзацем четыре.

62. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#P191) Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения об оказании государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 01.07.2016 N 287)

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

63. Специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов регистрирует разрешение на выезд 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 г. N 1611 (далее - журнал учета).

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

64. Первый экземпляр разрешения на выезд хранится в учетном деле в территориальном отделе министерства, которое заводится на каждого выезжающего несовершеннолетнего, поставленного на учет.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Второй и третий экземпляры разрешения на выезд выдаются лично под роспись в журнале учета соответственно уполномоченному представителю юридического лица, заключившего договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, и руководителю выезжающей группы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 45 минут.

65. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня оформления разрешения на выезд второй или третий экземпляр разрешения на выезд не был получен лично уполномоченным представителем юридического лица, заключившего договор об организации отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних, или руководителем выезжающей группы, соответствующий экземпляр разрешения на выезд направляется по почте заказным письмом, а в журнале учета указываются реквизиты квитанции о его направлении.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением Административного регламента

1. 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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами территориальных органов министерства, осуществляет специалист департамента социальной политики министерства.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287)

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами территориальных органов министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

2. 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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается заместителем министра - директором департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287)

69. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги территориальными органами министерства.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) заместителя министра - директора департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287)

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок в территориальные органы министерства направляется письмо (приказ) заместителя министра - директора департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718, от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287)

3. Ответственность должностных лиц министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 09.12.2013 N 718)

71. Государственные гражданские служащие министерства и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

72. Иные должностные лица министерства и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.12.2013 N 718)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 09.12.2013 N 718)

74. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 78](#P579) Административного регламента);

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 01.07.2016 N 287, от 24.07.2017 N 313)

в) государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";

(пп. "в" введен Постановлением правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(пп. "г" введен Постановлением правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 76](#P567) Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

(в ред. Постановлений правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715, от 01.07.2016 N 287)

81. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 80](#P584) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

82. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

83. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 81](#P586) Административного регламента.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

87. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "г" пункта 78](#P581) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(абзац введен Постановлением правительства Тульской области от 24.07.2017 N 313)

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [раздела 5](#P442) Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 93 в ред. Постановления правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715)

94. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 94 введен Постановлением правительства Тульской области от 29.12.2014 N 715)

Приложение N 1

к административному регламенту

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"

МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ

территориальных отделов министерства труда и социальной защиты Тульской области

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 01.07.2016 N 287) *(исключено)*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Адрес местонахождения |

 Приложение N 2

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

территориальных отделов министерства

труда и социальной защиты Тульской области

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 01.07.2016 N 287*) (исключено)*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование территориального органа | Справочный телефон |

Приложение N 3

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления правительства Тульской области

от 09.12.2013 N 718)

 Начальнику территориального отдела

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

 министерства труда и социальной

 защиты Тульской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас дать разрешение на выезд подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

 родителей)

на летний/зимний отдых и (или) оздоровление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (указать государство,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес организации пребывания несовершеннолетнего за

 границей)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На сопровождающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

сотрудника подведомственной мне организации на все время поездки

возлагается ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего. О

прибытии несовершеннолетнего на место отдыха и (или) оздоровления и о его

возвращении в Российскую Федерацию обязуюсь информировать 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)

не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения после прибытия

несовершеннолетнего к месту назначения.

Должность законного представителя

несовершеннолетнего Подпись

 М.П.

Приложение N 4

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────┐

│Прием документов на оказание│

│ государственной услуги │

└─────────────┬──────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────┐

│Регистрация заявления в журнале│

│ регистрации заявлений │

└─────────────┬─────────────────┘ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │1. Заявитель относится к категории│

 \/ │граждан, указанных в [пункте 2](#P61) │

┌───────────────────────────┐ │Административного регламента? │

│Рассмотрение документов для│ │2. Представлены все необходимые │

│ установления права на ├──────>│документы? │

│ государственную услугу │ │3. Есть основания для │

└───────────────────────────┘ │предоставления государственной │

 ┌────────────────────┤услуги? │

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 да │ нет │

 \/

 \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Проект решения об оказании │ │ Проект решении об отказе в │

│государственной услуги, подготовка│ │оказании государственной услуги │

│ разрешения на выезд каждого │ └──────────────┬─────────────────┘

│несовершеннолетнего из Российской │ │

│ Федерации │ │

└───────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───┐ ┌───┐

 │ 2 │ │ 2 │

 └───┘ └───┘

 ┌───┐ ┌───┐

 │ 1 │ │ 1 │

 └─┬─┘ └─┬─┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │1. Заявитель относится к категории граждан, указанных│

 │в [пункте 2](#P61) Административного регламента? │

 │2. Представлены все необходимые документы? │

 │3. Нет оснований для отказа или прекращения │

 │предоставления государственной услуги? │

 └───────┬──────────────────────────────────────┬──────┘

 │ │

 да │ нет │

|  |
| --- |
|  |

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Решение об оказании │ │ Решение об отказе в │

 │ государственной услуги,│ │ предоставлении │

 │подготовка разрешения на│ │государственной услуги│

 │ выезд каждого │ └──────────┬───────────┘

 │ несовершеннолетнего из │ │

 │ Российской Федерации │ │

 └──────────┬─────────────┘ │

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Уведомление заявителя о│ │Уведомление заявителя об│

 │ предоставлении │ │ отказе в предоставлении│

 │государственной услуги │ │ государственной услуги │

 └──────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Направление (вручение) │ │Направление (вручение)│

 │заявителю разрешения на│ │ заявителю решения │

 │ выезд из Российской │ │ об отказе в оказании │

 │ Федерации │ │государственной услуге│

 └───────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение N 5 к административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | Фамилияимя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Содержание обращения | Исполнитель административного действия | Подпись исполнителя административного действия | Контрольный срок исполнения | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |