



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА

П Р И К А З
Кызыл

от 27.09.2024
№ 596/24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Ондара С.Д.

Министр

Э.Ф. Сандан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) (далее - Заявители):

детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), обучающихся в общеобразовательных организациях Республики Тыва и проживающих на территории Республики Тыва;

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

детей с ограниченными возможностями здоровья;

детей-инвалидов;

детей, состоящих на учете в органах внутренних дел;

детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

детей, проживающих в малоимущих семьях;

детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

детей - жертв насилия;

детей из семей, находящихся в социально опасном положении;

детей из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

детей из семей ветеранов боевых действий;

детей из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

иных детей в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Право на первоочередное получение государственной услуги имеют следующие категории детей:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети военнослужащих;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

иные дети в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Право на внеочередное получение государственной услуги имеют следующие категории детей:

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе.

2.4. Интересы Заявителей, указанных в пунктах 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (лица, уполномоченные родителями (законными представителями), нотариально удостоверенной доверенностью).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в данном приложении признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) через подведомственные ему государственные бюджетные учреждения «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждения), расположенные в муниципальных образованиях Республики Тыва.

5.2. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) - для приема, передачи документов и выдачи результата согласно соглашению о взаимодействии между ведомствами.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ не принимается.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде самостоятельно.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (приложение № 2);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3).

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде электронного документа на официальном бланке, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей, или должностного лица, замещающего его.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен следующими способами:

1) через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей, или должностного лица, замещающего его, заверенного подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ;

2) через Министерство в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем электронной цифровой подписью заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей, или должностного лица, замещающего его;

3) через личный кабинет на ЕПГУ при наличии регистрации посредством ЕПГУ.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не ведется.

6.4. В информационной системе факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. В случае личного посещения Заявителем Министерства максимально допустимое время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать одного рабочего дня.

В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Министерство, заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в Министерстве не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги через ЕПГУ не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.3. При личном посещении Заявителем МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.4. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги - не позднее 3 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Если Заявитель по истечении 3 рабочих дней после уведомления о готовности путевки не забрал результат предоставления государственной услуги, путевка считается аннулированной.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников Министерства и МФЦ размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mintrudtuva.ru/>) (далее – сеть «Интернет») и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в подразделе 20 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводятся в подразделе 20 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 20.1.4.2.

11.3. В случае личной подачи заявления о приеме заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Учреждение. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги не должно составлять более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

В Учреждении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

14.3. При личном обращении в Учреждение регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении Учреждения или отведенных для этого кабинетах.

15.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

1) оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

15.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.8. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, доступность информации о государственной услуге (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации);

2) возможность выбора способа получения информации;

3) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации;

4) обеспечение бесплатного доступа к порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

9) возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

10) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Учреждений.

16.3. Информация о показателях качества и доступности государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

17.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

17.3. Предоставление государственных услуг осуществляется через ЕПГУ.

17.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявители при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме подписывают заявление электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

20.1. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

20.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

20.1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление (направление) заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) копия свидетельства о рождении (паспорта - в случае исполнения ребенку 14 лет);
- 5) документ, подтверждающий факт проживания или обучения в образовательной организации ребенка на территории Республики Тыва;
- 6) копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (при наличии);
- 8) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей (при наличии);
- 9) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии);
- 10) свидетельство о смерти одного из родителей (при наличии);
- 11) решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (при наличии);
- 12) сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей (при наличии);

13) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии);

14) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД (при наличии);

15) удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год (при наличии);

16) документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей (при наличии);

17) документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (при наличии);

18) документ, подтверждающий прохождение родителя ребенка военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или документ, подтверждающий принятие участия родителя ребенка в специальной военной операции на добровольной основе (при наличии);

19) справка с места работы или копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки) родителя ребенка, который имеет право на внеочередное получение государственной услуги (при наличии).

20.1.1.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) через личный кабинет в ЕПГУ;
- 3) через МФЦ.

20.1.1.3. Способы установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче запроса в Министерство – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче запроса через МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

20.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

2) предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для

предоставления государственной услуги;

4) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.1.1.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в иные органы исполнительной власти Республики Тыва отсутствует.

20.1.1.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

20.1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, указан в пункте 7.1. настоящего Административного регламента.

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.1.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не проводится.

20.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

20.1.3.1. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

20.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 20.1.1.1. настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка комплектности документов, указанных в пункте 20.1.1.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

20.1.4.2. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

2) отсутствие путевок;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

4) отзыв заявления по инициативе заявителя.

20.1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 рабочих дней.

20.1.5. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

20.1.5.1. Результат государственной услуги может быть предоставлен заявителю:

- 1) лично;
- 2) через личный кабинет ЕПГУ.

20.1.5.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий тридцать рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

20.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

20.1.6.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

20.1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

20.1.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

20.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

20.2.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

20.2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление в произвольной форме.

20.2.1.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично.

20.2.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса в Министерство – документ, удостоверяющий личность.

20.2.1.4. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

20.2.1.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в иные органы исполнительной власти Республики Тыва отсутствует.

20.2.1.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

20.2.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации,

необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пункте 7.1. настоящего Административного регламента.

20.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.2.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не проводится.

20.2.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

20.2.3.1. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

20.2.4.1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.2.5. Предоставление результата государственной услуги

20.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично в Министерстве или посредством почтовой связи.

20.2.5.2. Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

20.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

20.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

20.2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги

20.2.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

20.2.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

20.2.9.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Учреждений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми.

22.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23. Ответственность работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Учреждений, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

25. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном)

порядке.

25.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

25.3. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

25.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfcrf.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Учреждения в связи с предоставлением государственной услуги, подается жалоба в Министерство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ.

27.2. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

28.1. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

29.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

Директору ГБУ «Центр социальной
помощи семье и детям»

от гр. _____
проживающего (ей) по адресу _____
Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку на _____ сезон детского оздоровительного лагеря _____ моему ребенку ФИО _____ « ____ » _____ года рождения.

Мне известно, что путевка предоставляется на бесплатной основе в связи с тем, что мой ребенок относится к льготной категории _____, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Я даю согласие на:

- проведение обработки в установленном порядке моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях подготовки и выдачи мне путевки и последующего социального обслуживания;
- размещение фото и видео материалов с участием моего ребенка в средствах массовой информации, в сети интернет, исключительно, по темам детского отдыха и оздоровления.

Необходимые документы на _____ листах прилагаю.

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 202__ г.

Заполняет специалист, принявший заявление и документы к нему:

Выдана путевка № _____ подпись _____ Ф. И.О.

Расписка вручается заявителю

ГБУ РТ «Центр социальной помощи семье и детям _____ района.

Вх. № _____ дата _____

Заявление и документы на ребенка _____ приняты на _____ л., в целях последующей их проверки для решения вопроса о выделении или отказа в выделении путевки в ДОЛ _____ на _____ сезон получены.

Должность _____ подпись _____ Ф. И.О. _____ дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

наименование учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в детские оздоровительные лагеря

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

Дополнительная информация: _____

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, уполномоченным органом

_____ ,
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в дневные/
стационарные лагеря:

_____ ,
указать Ф.И.О. и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной
ситуации»

Директору ГБУ «Центр социальной
помощи семье и детям»

от гр. _____
проживающего (ей) по адресу _____
Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации»

Таблица 1

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) предоставление государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Относятся ли Вы к категории получателей государственной услуги?	а) да б) нет

Таблица 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей

Физические лица - родители (законные представители)	Категории заявителей, указанные в <u>пункте 2.1</u> Административного регламента
2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
<p>Физические лица - родители (законные представители):</p> <ul style="list-style-type: none"> детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), обучающихся в организациях Республики Тыва и проживающих на территории Республики Тыва; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей с ограниченными возможностями здоровья; детей-инвалидов; детей, состоящих на учете в органах внутренних дел; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав; детей, проживающих в малоимущих семьях; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; детей- жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей - жертв насилия; детей из семей, находящихся в социально опасном положении; детей из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей; детей из семей ветеранов боевых действий; детей из семей, в которых один из родителей является инвалидом; иные детей в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», находящихся в трудной жизненной ситуации. 	Принятие решения о предоставлении государственной услуги

<p>Физическое лицо -</p> <p>1) обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>2) ранее получившее результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги</p>
---	--