

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«29» апреля 2022 г.

№ 234 -осн

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты  
Тульской области от 27 апреля 2016 №161-осн**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 года №561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» и постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 №527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» приказываю:

1. В приказе министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.04.2016 №161-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение неработающих бывших воспитанников детских домов военного времени 1941 - 1945 годов путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха» приложение к приказу изложить в новой редакции.

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
НЕРАБОТАЮЩИХ БЫВШИХ ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКИХ ДОМОВ  
ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ 1941 - 1945 ГОДОВ ПУТЕВКАМИ ДЛЯ  
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОТДЫХА»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Обеспечение неработающих бывших воспитанников детских домов военного времени 1941 - 1945 годов путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Тульской области, являющимся неработающими бывшими воспитанниками детских домов военного времени, имеющими медицинские показания для обеспечения путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха 1 раз в два года (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области" и его отделов (далее - учреждение и филиалы учреждения), 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" (далее - официальный сайт министерства), официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт учреждения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

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

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, учреждение, филиалы учреждения:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

на официальном сайте правительства Тульской области;  
на информационных стендах в министерстве, учреждении, филиалов учреждения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, учреждения, филиалов учреждения 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, учреждения, филиала учреждения осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист министерства, учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

8. 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>.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Обеспечение неработающих бывших воспитанников детских домов военного времени 1941 - 1945 годов путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха».

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга в части информирования и консультирования заявителя предоставляется министерством, учреждением, филиалами учреждения, а в части приобретения путевок – министерством.

Прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги производится филиалами учреждением.

Государственную услугу непосредственно предоставляют филиалы учреждения.

Учреждение взаимодействует с министерством в целях содействия в выполнении возложенных на них в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления ими функций, а также оказания методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
предоставление государственной услуги - обеспечение неработающих бывших воспитанников детских домов военного времени 1941 - 1945 годов путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха;  
отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Филиалы учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента) принимают решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

13. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений учреждение письменно уведомляет заявителя о проведении такой проверки в течении 5 рабочих дней со дня поступления всех документов. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после подачи заявления.

14. Предоставление государственной услуги в части информирования и консультирования при личном обращении не должно превышать 20 минут, при обращении в электронном виде - 1 рабочего дня, почтой - 15 календарных дней.

15. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги - 1 рабочий день.

16. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) (далее - электронный журнал регистрации) - 30 минут.

17. Приобретение путевок в организации санаторно-курортного лечения и отдыха осуществляет министерство в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

18. В случае если заявитель до даты заезда в организацию санаторно-курортного лечения и отдыха отказывается от ранее выданной ему путевки, она предлагается следующему заявителю в порядке существующей очереди.

19. Направление в организации санаторно-курортного лечения и отдыха - в соответствии с графиком заезда.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, №7);

Законом Тульской области от 28.12.2004 № 493-ЗТО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Тульской области» (Тульские известия, №278 - 279, 30.12.2004);

Постановлением правительства Тульской области от 28.12.2011 № 289 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Тульской области»;

Постановлением администрации Тульской области от 26.12.2019 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;

Постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области" (Тульские известия, №147, 04.10.2012).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, учреждения, в Федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения (приложение № 1 к административному регламенту).

Указанное заявление может быть подано заявителем либо представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляется также документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя);

трудовая книжка;

справка лечебно-профилактического учреждения по месту жительства о наличии медицинских показаний для получения путевки для санаторно-курортного лечения и отдыха.

23. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента), за исключением случаев, когда копии заверены нотариально.

24. В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

25. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 2 к административному регламенту).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области:

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения об удостоверении о праве на меры социальной поддержки бывшего воспитанника детского дома военного времени 1941-1945 годов, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Тульской области, которые находятся в распоряжении государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

27. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением



документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, предусмотренное частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- б) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов (за исключением нотариально заверенных копий документов);
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 26 административного регламента).

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## государственной услуги

32. Исполнение государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

35. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

36. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, филиалы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

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 (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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 (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся

в министерство (учреждение). 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.

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

37. 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 работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество государственных услуг, своевременно оказанных в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

39. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Министерство, учреждение, филиалы учреждения при предоставлении государственной услуги не осуществляют взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги и форма заявления размещены на Едином портале и Региональном портале.

41. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

Министерство осуществляет приобретение путевок в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Тульской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, с последующей их передачей в учреждение.

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

**Перечень административных процедур**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

г) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и выдача путевок.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично (через представителя заявителя) или направлении пакета документов по почте (копии документов должны быть заверены нотариально).

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

Сведения о предоставлении государственной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений**

45. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в филиал учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента);

б) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента), по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

46. Специалист филиала учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента).

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, поступивших от заявителя по почте, специалист филиала учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных документов, направляет заявителю по почте решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту), при этом заявление и документы возвращаются заявителю.

47. Специалист филиала учреждения, ответственный за прием документов, при наличии документов, указанных в пункте 22 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента):

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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



г) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

е) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

ж) вносит в электронный журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Специалистом филиала учреждения, в случае необходимости, направляются межведомственные запросы в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги для получения документов и сведений, указанных в пункте 26 административного регламента. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

После регистрации заявления на получение государственной услуги в электронном журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) специалист филиала учреждения формирует электронное личное дело заявителя (далее – личное дело), в которое приобщает документы и зарегистрированное заявление.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и сформированное электронное личное дело получателя государственной услуги, для принятия решения о праве заявителя на получение государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного личного дела заявителя специалисту филиала

учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист филиала учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших от заявителя документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту), подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту) и подписывает его квалифицированной электронной подписью. В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

Специалист филиала учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги направляет электронное личное дело получателя государственной услуги (с приобщенным и подписанным квалифицированной электронной подписью проектом решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги специалисту филиала учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

50. Специалист филиала учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов и сведений, послуживших основанием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной подписью начальника филиала учреждения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

52. Специалист филиала учреждения, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – лично на руки, по почте, посредством телефонной связи или иным способом (приложение № 5 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - лично, по почте (приложение № 4 к административному регламенту).

Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и выдача путевок**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом филиала учреждения, ответственным за прием документов, подписанного начальником филиала учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала учреждения, ответственный за прием документов, заносит в ведомственную информационную систему и электронный журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере решения о предоставлении

государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, размере и сроках предоставления государственной услуги, после чего направляет решение о предоставлении государственной услуги и электронное личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Специалист филиала учреждения, ответственный за формирование заявок, с помощью ведомственной информационной системы, на основании сведений, внесенных в электронную базу данных, формирует на электронных носителях заявку на получение путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха (далее - заявка) (приложение № 8 к административному регламенту).

Заявка направляется для проверки специалисту филиала учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист филиала учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученную заявку, визирует ее и направляет для дальнейшего подписания начальнику филиала учреждения.

Начальник филиала учреждения проверяет и подписывает заявку квалифицированной электронной подписью.

Специалист филиала учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, ежегодно к 1 января направляет заявку для предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и отдых в учреждение в электронном виде.

Учреждение формирует и ведет реестр лиц, согласно категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, принятых на учет для обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение и отдых.

Учет очереди ведется строго в хронологическом порядке по дате и времени приема заявления со всеми необходимыми документами. При распределении путевок соблюдается принцип очередности.

Филиалы учреждения выдают заявителю путевку в заполненном виде и с отметкой "Оплачена за счет средств бюджета Тульской области без права отчуждения другому лицу".

Результатом административной процедуры является получение путевки для санаторно-курортного лечения и отдыха.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

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

54. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

##### **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**

56. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения учета получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

57. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

58. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

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) работников учреждения.

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министра и планов работы министерства и учреждения. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

60. Государственные гражданские служащие министерства 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.

61. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждения и филиалов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, наряду с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

63. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения и (или) должностных лиц учреждения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

65. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Тульской области**

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Обеспечение неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного  
времени 1941 - 1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха"

Руководителю

от

проживающего(ей)  
по адресу

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан

дата выдачи

контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги обеспечения неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного времени 1941-1945 годов  
путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха

Прошу предоставить путевку для летнего отдыха согласно Закону Тульской области от 28.12.2004 № 493-ЗТО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Тульской области".

Представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление N \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

(дата, подпись работника)

Дата

Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Обеспечение неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного  
времени 1941 - 1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха"

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт

выдан

\_\_\_\_\_

(серия и номер)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

**Представитель субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(адрес представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48-б, на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

" " 20 г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Обеспечение неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного  
времени 1941 - 1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха»

Электронный журнал  
регистрации заявлений

Дата и время принятия заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес, контактный телефон	Период рассмотрения заявления специалистам и профильного направления	Дата и время постановки на учет для предоставления путевки	Дата выдачи путевки	Принято в архив (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Обеспечение неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного  
времени 1941 - 1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха"

государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения»

---

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Заявление о выдаче путевки для бывших воспитанников детских домов военного времени 1941 - 1945 годов принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение отказать в выдаче путевки в связи с

---

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

---

---

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_ листе(ах).

Должность

Ф.И.О.
--------

Приложение N 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Обеспечение неработающих  
бывших воспитанников детских домов военного  
времени 1941 - 1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха"

государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения»

---

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что в соответствии с Законом Тульской области от 28.12.2004  
№ 493-ЗТО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей  
Тульской области» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вы зарегистрированы в  
журнале предоставления путевки за № \_\_\_\_.

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение неработающих бывших  
воспитанников детских домов военного  
времени 1941-1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха»

Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

Государственное учреждение Тульской области  
"Управление социальной защиты Тульской области"

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов принято решение

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении 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

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение неработающих бывших  
воспитанников детских домов военного  
времени 1941-1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха»

государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения»

---

Решение  
о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выдаче путевки

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В соответствии с Законом Тульской области от 28.12.2004 № 493-ЗТО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Тульской области» и на основании представленных документов:

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

принято решение о выдаче путевки.

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.
--------



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение неработающих бывших  
воспитанников детских домов военного  
времени 1941-1945 годов путевками для  
санаторно-курортного лечения и отдыха»

Заявка  
на санаторно-курортное лечение и отдых  
в 20\_\_ году

№ очереди	Ф.И.О.	Предполагаемый срок предоставления путевок
1		
	Итого	
2		
	Итого	
	ВСЕГО	

Должность

Ф.И.О.