

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги по информированию об организации отдыха и оздоровления детей Тюменской области (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при информировании об организации отдыха и оздоровления детей Тюменской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются любые лица без ограничений (далее — заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Информирование об организации отдыха и оздоровления детей Тюменской области (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент).

Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, телефонных номерах для справок содержится в приложении 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является информирование об организации отдыха и оздоровления детей Тюменской области, в том числе:
- об организации, уполномоченной на реализацию путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации за счет средств областного бюджета и средств родителей

(законных представителей) детей;

- о детских санаторно-курортных и оздоровительных организациях Тюменской области (реестре санаторно-курортных и оздоровительных организаций Тюменской области; порядке работы данных организаций; портфолио организаций; вакансиях и порядке подготовки вожатских кадров);
- о путевках в детские санаторно-курортные и оздоровительные организации Тюменской области (порядке организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных и оздоровительных организациях различных типов на условиях софинансирования стоимости путевки из средств областного бюджета и средств родителей (законных представителей); перечне необходимых документов; электронной записи на прием к специалисту Департамента для получения путевки по программе софинансирования; порядке организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях различных типов; рекомендациях родителям об организации поездки ребенка в детскую санаторно-курортную или оздоровительную организацию);
- о работе досуговых и спортивных площадок;
- о трудоустройстве подростков в летний период: общая информация о трудоустройстве подростков в летний период; контактная информация с ссылками на сайты организаций;
- о нормативно-правовой базе, регулирующей организацию отдыха и оздоровления детей Тюменской области;
- о детской оздоровительной кампании;
- об обеспечении безопасности детского отдыха (алгоритм действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в период проведения оздоровительной кампании детей; стандарт безопасности отдыха и оздоровления детей в детские санаторно-курортные и оздоровительные организации Тюменской области; реестре организаторов питания в детских санаторно-курортных и оздоровительных организациях Тюменской области; обеспечении безопасных условий детского отдыха в период проведения детской оздоровительной кампании; обеспечение безопасности при организации питания);
- об отдыхе в Республике Крым.

Государственная услуга через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предоставляется получателям государственной услуги в электронном виде, при обращении получателя государственной услуги в Департамент - в устной или письменной форме.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок предоставления государственной услуги при обращении лично или по телефону составляет 15 минут с момента обращения.

Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя по почте либо по электронной почте составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

На сайте «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области»

(www.letto.admtymen.ru) на официальном портале органов государственной власти

Тюменской области <http://www.admtymen.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области») государственная услуга предоставляется круглосуточно, в течение 24 часов.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
 - Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
 - Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);
 - Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
 - Законом Тюменской области от 07.05.1998 N 24 "О защите прав ребенка" ("Тюменские известия", N 100, 02.06.1998, "Вестник Тюменской областной Думы", N 5, 1998);
 - Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 567-п "Об организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха и оздоровления Тюменской области" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 29.12.2012, "Тюменская область сегодня", N 241, 29.12.2012);
 - Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п «Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области» («Тюменская область сегодня» - 16.05.2012).
 - Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тюменская область сегодня, № 21, 08.02.2012);
 - Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 28.01.2013, Тюменская область сегодня, № 15, 30.01.2013).

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

8. При обращении заявителя лично в Департамент, по телефону либо посредством сайта «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области» предоставление документов для получения государственной услуги не требуется.

При обращении заявителя письменно по почте либо по электронной почте Департамент принимает запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленный заявителем в свободной форме.

В письменном обращении заявителем указывается электронный или почтовый адрес, по которому необходимо направить запрашиваемую информацию.

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

9. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для получения государственной услуги не требуется.

10. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».9.
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных

организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Способы, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

15. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на сайте «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области» при полной загрузке сервера (более 1000 запросов одновременно) не должен превышать 5 секунд.

Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги

18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Информация о графике (режиме) работы Департамента размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

20. Прием документов в Департаменте осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными уголками (информационными стендами), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном уголке (на информационном стенде) в помещении для

ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

21. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Департамента;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

22. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
 - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
 - ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.
23. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:
- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика,

тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

24. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

25. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги – не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

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

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (www.gosuslugi.ru), на Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtymen.ru).

28. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) размещение информации на официальном «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области», официальных сайтах организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту;

б) предоставление информации об отдыхе и оздоровлении детей Тюменской области.

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Размещение информации на официальном сайте «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области», официальных сайтах организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту

31. Информация об отдыхе и оздоровлении детей Тюменской области, размещается должностными лицами Департамента и организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту, на официальных сайтах «Отдых и оздоровление детей Тюменской области» и организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту, соответственно. Информация размещается в течение 2 рабочих дней со дня ее получения (актуализации).

Информация со дня размещения на официальных сайтах «Отдых и оздоровление детей Тюменской области», организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту, находится в свободном доступе и обновляется по мере необходимости. Результатом административной процедуры является размещение достоверной и актуальной информации на сайте «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области».

Предоставление информации об отдыхе и оздоровлении детей Тюменской области

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление информации путем публичного информирования (размещение информационных материалов на официальных сайтах «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области», организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту, информационном стенде Департамента, в средствах массовой информации);
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном

обращении либо по телефону;

- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

33. Путем публичного информирования государственная услуга предоставляется на официальных сайтах «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области», организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных Департаменту, всем получателям государственной услуги.

Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на сайт «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области».

Алгоритм необходимых действий для получения государственной услуги следующий:

1) в поисковом окне браузера сети Интернет набрать название одного из следующих сайтов:

- www.letto.admtyumen.ru - официальный сайт «Отдых, оздоровление и занятость детей в Тюменской области»;

- www.rerik.ru официальный сайт автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный центр «Ребятня республика»;

- www.parusa-tmn.ru - официальный сайт автономной некоммерческой организации «Детский оздоровительно-образовательный центр «Алые паруса»;

- остров – 72.рф - официальный сайт автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь «Остров детства»;

- www.kids72.ru - официальный сайт автономной некоммерческой организации «Областной санаторный оздоровительно-образовательный центр «Витязь»;

- www.silver-forest.ru - официальный сайт автономной некоммерческой организации «Оздоровительно-образовательный центр санаторного типа «Серебряный бор»;

- энергетик72.рф - официальный сайт автономной некоммерческой организации «Оздоровительно-образовательный центр санаторного типа «Энергетик»;

- www.narco-stop72.ru - официальный сайт государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной центр профилактики и реабилитации»;

- www.rodnik-72.ru - официальный сайт автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник».

либо:

2) в поисковом окне браузера сети Интернет набрать название сайта www.admtyumen.ru или «Правительство Тюменской области»:

- выбрать раздел "общество";

- в разделе "общество" на левой верхней панели выбрать раздел "Социальная политика";

- на левой панели выбрать раздел "Организация отдыха и оздоровления населения";

- пройти по ссылке www.letto.admtyumen.ru.

Государственная услуга предоставляется путем самостоятельного ознакомления с текстовой информацией об организации отдыха и оздоровления детей Тюменской области.

В случае если интересующая заявителя информация не обнаружена, он имеет право обратиться с устным или письменным обращением в Департамент.

34. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора

не должно превышать 10 минут.

При личном устном обращении должностные лица Департамента обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

35. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Должностное лицо Департамента, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо Департамента, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа направляет заявителю ответ на электронный или на почтовый адрес, указанный в письменном обращении.

36. Результатом административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги необходимой информации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

38. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления.

39. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

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

40. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента, или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо имя должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Регламенту

графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты организаций,
предоставляющих государственную услугу

Наименование организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83«а».	(3452) 50-24-39 телефон горячей линии 50- 26-19.	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	dsoc@72to.ru . leto@72to.ru.