



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

35

15.10.2019

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выдача путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выдача путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия поставщиком справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.astrobl.ru/> и включить сведения о государственной услуге «Выдача путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке» в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



С.С. Фролов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства
образования и науки
Астраханской области
от 15.10.2019 № 35

Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области
«Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного
министерству образования и науки Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Выдача путевки в санаторно-курортные
организации, расположенные на территории Астраханской области и иных
субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выдача путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических лиц, обратившихся в период с 01 сентября до 01 декабря текущего года, в государственное казенное учреждение Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственное министерству образования и науки Астраханской области (далее – учреждение) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель):

- одному из родителей (законному представителю) ребенка, (в том

числе лицу, не являющемуся родителем ребенка в отношении пасынков и падчериц), страдающего хроническими заболеваниями, в возрасте от 7 до 17 лет включительно, проживающего на территории Астраханской области;

- лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдающему хроническими заболеваниями (в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытых в установленном порядке (далее - санаторно-курортная организация) - при наличии медицинских показаний), проживающему на территории Астраханской области (далее – лицо из числа детей-сирот).

От имени заявителя вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение путевки в санаторно-курортные организации (далее - путевка) 1 раз в год, в порядке очередности исходя из даты внесения сведений о предоставлении государственной услуги в специальный журнал, форма которого утверждена правовым актом министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство, специальный журнал), с учетом права на оздоровление в первоочередном порядке детей из многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, в подведомственных исполнительным органам государственной власти Астраханской области санаторно-курортных организациях.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытых в установленном порядке».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалисты учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);
- Федеральная налоговая служба;
- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее – ГКУ АО ЦСПН).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru>, сайте учреждения, в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет на получение путевки;
- выдача путевки и памятки о документах, необходимых для предъявления в санаторно-курортную организацию (далее – памятка);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается по собственной инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае отказа заявителя (представителя заявителя) от получения путевки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет на получение путевки составляет не более 14 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи путевки и памятки составляет не менее чем за 10 календарных дней до заезда

в санаторно-курортную организацию (в случае отказа от получения путевки другого заявителя, который находится в очередности впереди данного заявителя, - не позднее 1 календарного дня до заезда в санаторно-курортную организацию).

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части постановки на учет на получение путевки заявитель (представитель заявителя) в период с 1 сентября до 1 декабря текущего года представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении путевки в оздоровительную организацию на очередной год по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление). В случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи в заявлении указывается состав многодетной семьи;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- копию документа, удостоверяющего личность второго родителя (при наличии второго родителя в многодетной семье - в случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи);
- копию справки для получения путевки по форме 070/у;
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (в случае если запись о государственной регистрации рождения (усыновления) произведена за пределами территории Астраханской области) или копию паспорта (в случае достижения им возраста 14 лет);
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (в случае, если запись о государственной регистрации рождения (усыновления) произведена за пределами территории Астраханской области) - в случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи;
- копию документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Астраханской области (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на территории Астраханской области);
- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о признании ребенка сиротой или оставшегося без попечения родителей - в случае предоставления путевки лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен

органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области);

- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договора о приемной семье - в случае предоставления путевки ребенку из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенку, находящемуся под опекой (попечительством), если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области);

- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - в случае предоставления путевки ребенку, находящемуся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области);

- копию документа, подтверждающего совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области);

- копию свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака, государственная регистрация расторжения которого произведена за пределами территории Астраханской области);

- копию свидетельства о заключении брака (если запись о государственной регистрации брака произведена за пределами территории Астраханской области) - в случае предоставления путевки ребенку из категории пасынков и падчериц заявителем, не являющимся родителем ребенка и в случае изменения фамилии заявителя;

- справку из образовательной организации, содержащей сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет).

Копии документов, предусмотренных абзацами третьим - пятнадцатым настоящего пункта, представляются одновременно с оригиналами документов. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - пятнадцатом настоящего пункта, не требуется.

2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, необходимые для

проверки принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в том числе документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение (усыновления) ребенка (в случае государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка на территории Астраханской области);

- подтверждающих регистрацию ребенка, лица из числа детей-сирот на территории Астраханской области;

- о признании ребенка сиротой или оставшегося без попечения родителей (в случае предоставления путевки лицу из числа детей-сирот);

- о назначении опекуна (попечителя) (в случае предоставления путевки ребенку из числа детей-сирот, ребенку, находящемуся под опекой (попечительством);

- о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления путевки ребенку, находящемуся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- подтверждающих регистрацию или расторжение брака (в случае государственной регистрации или расторжения брака на территории Астраханской области);

- подтверждающих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

- подтверждающих совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области);

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанный в настоящем, специалист учреждения, ответственный за предоставления государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. Для получения государственной услуги в части выдачи путевки и памятки предоставление заявления и документов не требуется.

2.5.4. Для отказа заявителя (представителя заявителя) от получения путевки заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение заявление в произвольной письменной форме.

2.5.5. При предоставлении услуги учреждение не вправе требовать:

- 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, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявление, указанное в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе (представителе заявителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно представленной на едином портале либо региональном портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документ, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.5.1, заявление, указанное в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Копии документов, указанных в абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов документов. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.5.7. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредъявление заявителем (представителем заявителя) оригиналов

заявления и документов, указанных в абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, (в случае направления заявления и документов в электронной форме и подписания его простой электронной подписью или документов по почте в копиях, не заверенных в установленном с законодательством Российской Федерации порядке).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно.

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

2.7.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя (представителя заявителя) требованиям, указанным в абзацах втором, третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) недостоверных сведений в них;
- несоблюдение срока предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, установленного в абзаце первом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- если возраст ребенка, на которого оформляется путевка, не соответствует возрасту, указанному в абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2, части 1 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

В случае устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <https://minobr.astrobl.ru> в сети «Интернет» и официальном сайте учреждения.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей заявителей) и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме

документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официальных сайтов министерства, учреждения, единого портала и регионального портала;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений
 - выдача путевки и памятки;
 - отказ заявителя (представителя заявителя) от получения путевки;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента,

пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в специальном журнале согласно приложению № 2 к административному регламенту с обязательным указанием времени их приема;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- выдает заявителю (представителю заявителя), за исключением заявителей в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, а также лиц из числа детей-сирот, памятку об оплате проезда в оздоровительную организацию и обратно, питания в пути следования за счет собственных средств заявителя.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявление, указанное в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае непредъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем – одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, (в случае направления заявления и документов в электронной форме и подписания его простой электронной подписью или документов по почте в копиях, не заверенных в установленном с законодательством Российской Федерации порядке) специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения и направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3

административного регламента;

- проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы на комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) достоверность сведений в них;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- проверяет соответствие ребенка возрасту, указанному в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- проверяет в специальном журнале сведений о факте получения путевки в текущем году.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения о постановке ребенка, лица из числа детей-сирот на учет на получение путевки, уведомление заявителю (представителю заявителя) о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении;

- делает соответствующую запись в специальном журнале.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов, направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов в части принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов;

- не более 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов в части направления (вручения) заявителю

(представителю заявителя) соответствующего уведомления.

3.4. Выдача путевки и памятки

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- выдает заявителю (представителю заявителя) путевку и разъясняет о документах, необходимых для прибытия в санаторно-курортную организацию (документ, удостоверяющий личность, путевка, санаторно-курортная карта), о сроках пребывания в санаторно-курортной организации, об условиях пребывания под роспись заявителя (законного представителя) в специальном журнале;

- вносит соответствующую запись в специальный журнал и выдает памятку.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки и памятки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не менее чем за 10 календарных дней до заезда в санаторно-курортную организацию (в случае отказа от получения путевки другого заявителя, который находится в очередности впереди данного заявителя, – не позднее 1 календарного дня до заезда в санаторно-курортную организацию).

3.5. Отказ заявителя (представителя заявителя) от получения путевки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе от получения путевки и уведомление об отказе от получения путевки, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет (выдает) уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении;

- оформляет возврат выданной путевки (в случае получения путевки заявителем);

- выдает путевку следующему по очередности заявителю (представителю заявителя) в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе от получения направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 1 календарного дня до заезда в санаторно-курортную организацию.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения:

- МВД РФ о предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации, подтверждающих регистрацию ребенка, лица из числа детей-сирот по месту жительства, а также заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области.

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка, регистрации или расторжения брака, государственная регистрация которых произведена на территории Астраханской области;

- в ГКУ АО ЦСПН о предоставлении сведений о назначении опекуна (попечителя), помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признании ребенка сиротой или оставшегося без попечения родителей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения;

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), в электронном виде.

5.5.2. Почтовые адрес учреждения: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21а.

График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты учреждения: sez-depart@mail.ru.

Телефон: 8(8512) 52-31-87.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 21.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

Телефон приемной министерства: 8(8512) 52-37-26; факс министерства 8(8512) 52-40-74.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00,
 суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение

порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

(представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, специалистом учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного

лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром образования и науки Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, специалист учреждения, министерство, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистом учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

В ГКУ АО «Служба единого заказчика в сфере
образования» Тутаринову М.П.

от _____
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность
заявителя (законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
(кем и когда выдан)
место рождения: _____
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания: _____
телефон, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Прошу предоставить путевку в детский санаторий или санаторную
оздоровительную организацию (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия имя отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные свидетельства о рождении или
паспорта)

Отношение заявителя к ребенку _____
(мать, отец, опекун, по доверенности)

Диагноз заболевания _____

Предпочтительное место лечения _____
(наименование)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о доступности обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услугу), необходимых для предоставления государственной услуги (услуги), в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки. В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуги), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

Ответ желаю получить лично или прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

К заявлению прилагается следующий перечень документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

Дата, время принятия документов _____

Расписка-уведомление

О принятии заявления и документов _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения услуги приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Заявление принято и зарегистрировано от _____

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал сведений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата подачи заявления/ время	Фамилия, имя, отчество ребенка (дата рождения, адрес места жительства)	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), мобильный телефон	Категория детей	Наименова ние заболевани я	Наименование оздоровительн ой организации, номер путевки, период оздоровления	Отметка о получении путевки (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8