



Зарегистрировано 23.07.2025
Регистрационный номер № 106/25/11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2025

№ 11

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление путевок пострадавшим детям один раз в год в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства и путевок пострадавшим детям один раз в год в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 11.12.2024 № 789-П «О Порядке предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, пострадавших от агрессии Украины на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции»

008759 *

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 «Предоставление путевок пострадавшим детям один раз в год в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства и путевок пострадавшим детям один раз в год в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить настоящее постановление:

- в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

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

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания в Думу Астраханской области;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobg.asobl.ru> и включить сведения о государственной услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

И.о. министра образования и науки
Астраханской области



А.В. Султанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
министерства образования и
науки Астраханской области
от 23.07.2025 № 11

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление путевок пострадавшим детям один раз в год в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства и путевок пострадавшим детям один раз в год в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление путевок пострадавшим детям один раз в год в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства и путевок пострадавшим детям один раз в год в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги

государственным казенным учреждением Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственным министерству образования и науки Астраханской области (далее - учреждение), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления расположенные на территории Российской Федерации (далее - организации отдыха детей и их оздоровления), имеют дети, получившие после 18 февраля 2022 года в возрасте до 18 лет увечье (ранение, травму, контузию) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - пострадавшие дети), с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства.

Право на предоставление путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации (далее - санаторно-курортные организации), имеют пострадавшие дети при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, обратившимся в учреждение:

1.2.2.1. С заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и постановке на учет пострадавших детей, выраженным в письменной или электронной форме ежегодно в период с 10 января до 1 ноября (далее - заявитель 1) по форме, утвержденной правовым актом министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство), согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении оздоровительной путевки) одному из родителей (законных представителей) пострадавшего ребенка.

1.2.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки в санаторно-курортные организации и постановке на учет пострадавших детей, выраженным в письменной или электронной форме ежегодно в период с 1 мая по 31 июля или с 1 сентября по 30 ноября при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний (далее - заявитель 2) по форме, утвержденной правовым актом министерства, согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки) одному из родителей (законных представителей) пострадавшего ребенка.

1.2.3. От имени заявителя 1 или заявителя 2 вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя 1, представитель заявителя 2).

1.2.4. Заявитель 1, заявитель 2 имеют право на получение путевки в санаторно-курортные организации, организации отдыха 1 раз в течение года в порядке очередности исходя из даты внесения сведений о предоставлении государственной услуги в специальный журнал регистрации заявлений для предоставления путевки в организацию отдыха, форма которого утверждена правовым актом министерства (далее - специальный журнал 1) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), специальный журнал регистрации заявлений для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию, форма которого утверждена правовым актом министерства (далее - специальный журнал 2) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель 1, заявитель 2

Государственная услуга предоставляется заявителю 1, заявителю 2 в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя 1, заявителя 2, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель 1, заявитель 2.

Признаки заявителя 1, заявителя 2 определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление путевок пострадавшим детям один раз в год в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства и путевок пострадавшим детям один раз в год в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний с правом на бесплатный проезд пострадавшего ребенка и

сопровождающего его лица до указанной организации и обратно к месту жительства».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Ответственными исполнителями за предоставление 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 являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте учреждения, министерства <http://minobr.astrobl.ru> (далее - сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача оздоровительной путевки и постановка на учет на выдачу оздоровительной путевки, выдача санаторно-курортной путевки и постановка на учет на предоставление санаторно-курортной и бесплатного

проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа.

Предоставление государственной услуги прекращается по собственной инициативе заявителя 1, заявителя 2 в случае отказа заявителя 1, заявителя 2 от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки соответственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче оздоровительной путевки и постановке на учет на выдачу оздоровительной путевки, выдаче санаторно-курортной путевки и постановке на учет на предоставление санаторно-курортной и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части направления уведомления о предоставлении оздоровительной путевки, санаторно-курортной путевки составляет не менее чем за 30 рабочих дней до начала срока действия оздоровительной путевки, санаторно-курортной путевки.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи оздоровительной путевки, выдачи санаторно-курортной путевки составляет не позднее чем за 10 рабочих дней до начала срока действия оздоровительной путевки, санаторно-курортной путевки.

2.5. 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 портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления оздоровительной путевки и постановки на учет на предоставление оздоровительной путевки заявитель 1 (представитель заявителя 1) представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении оздоровительной путевки, содержащее

согласие заявителя 1 на обработку персональных данных, а также сведения о необходимости (отсутствии необходимости) обеспечения бесплатным проездом пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до организации отдыха детей и их оздоровления и обратно к месту жительства;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя 1;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица, а также его согласие на обработку его персональных данных (в случае если сопровождающее лицо не является родителем (законным представителем) пострадавшего ребенка);

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 1, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя 1, а также согласие представителя заявителя 1 на обработку его персональных данных (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя 1);

- копия свидетельства о рождении пострадавшего ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копия паспорта пострадавшего ребенка (в случае достижения им возраста 14 лет);

- копия документа, подтверждающего усыновление (удочерение) пострадавшего ребенка (в случае предоставления заявления о предоставлении оздоровительной путевки законным представителем усыновленного (удочеренного) пострадавшего ребенка);

- копия документа, подтверждающего проживание заявителя 1 и пострадавшего ребенка на территории Астраханской области (договоры найма (поднайма) либо социального найма жилого помещения, либо правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо иной документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя 1 и пострадавшего ребенка по месту жительства на территории Астраханской области);

- копия медицинского заключения, подтверждающего увечье (ранение, травму, контузию) пострадавшего ребенка, с указанием места, времени и причины получения увечья (ранения, травмы, контузии) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции.

2.6.2. Для предоставления оздоровительной путевки и постановки на учет на предоставление оздоровительной путевки заявитель 1 (представитель заявителя 1) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения:

- сведений, подтверждающих рождение пострадавшего ребенка (в случае государственной регистрации рождения пострадавшего ребенка на территории Российской Федерации);

- сведений, удостоверяющих принадлежность пострадавшего ребенка и заявителя 1 к гражданству Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Астраханской области заявителя 1 и пострадавшего ребенка;

- страхового номера индивидуального лицевого счета пострадавшего ребенка, которому предоставляется оздоровительная путевка.

В случае если заявитель 1 (представитель заявителя 1) не представил документы, указанные в абзацах втором - пятом настоящего пункта по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

2.6.3. Для предоставления санаторно-курортной путевки и постановке на учет для предоставления санаторно-курортной путевки заявитель 2 (представитель заявителя 2) представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки, содержащее согласие заявителя 2 на обработку персональных данных, а также сведения о необходимости (отсутствии необходимости) обеспечения бесплатным проездом пострадавшего ребенка и сопровождающего его лица до санаторно-курортной организации и обратно к месту жительства;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя 2;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица, а также его согласие на обработку его персональных данных (в случае если сопровождающее лицо не является родителем (законным представителем) пострадавшего ребенка);

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 2, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя 2, а также согласие представителя заявителя 2 на обработку его персональных данных (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя 2);

- копия свидетельства о рождении пострадавшего ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копия паспорта пострадавшего ребенка (в случае достижения им возраста 14 лет);

- копия документа, подтверждающего усыновление (удочерение) пострадавшего ребенка (в случае представления заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки законным представителем усыновленного (удочеренного) пострадавшего ребенка);

- копия документа, подтверждающего проживание заявителя 2 и пострадавшего ребенка на территории Астраханской области (договоры найма (поднайма) либо социального найма жилого помещения, либо правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо иной документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя 2 и пострадавшего ребенка по месту жительства на территории Астраханской области);

- копия медицинского заключения, подтверждающего увечье (ранение, травму, контузию) пострадавшего ребенка, с указанием места, времени и причины получения увечья (ранения, травмы, контузии) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции.

2.6.4. Для предоставления санаторно-курортной путевки и поставки на учет на предоставление санаторно-курортной путевки заявитель 2 (представитель заявителя 2) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения:

- сведений, подтверждающих рождение пострадавшего ребенка (в случае государственной регистрации рождения пострадавшего ребенка на территории Российской Федерации);

- сведений, удостоверяющих принадлежность пострадавшего ребенка и заявителя 2 к гражданству Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Астраханской области заявителя 2 и пострадавшего ребенка;

- страхового номера индивидуального лицевого счета пострадавшего ребенка, которому предоставляется санаторно-курортная путевка.

В случае если заявитель 2 (представитель заявителя 2) не представил документы, указанные в абзацах втором – пятом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставления государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. Для отказа заявителя 1 или заявителя 2 от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) представляет в учреждение заявление об отказе в предоставлении оздоровительной или санаторно-курортной путевки и снятии с учета на предоставление оздоровительной или санаторно-курортной путевки в произвольной письменной форме.

2.6.6. При предоставлении государственной 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя 1 (представителя заявителя 1) и заявителя 2 (представителя заявителя 2) заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего подраздела, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2), 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), включая единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности).

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего подраздела, лежит на заявителе 1 (представителе заявителя 1), заявителе 2 (представителе заявителя 2).

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

Копии документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.6.1, абзацах третьем - девятом пункта 2.6.3 настоящего подраздела,

представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал (при наличии технической возможности) заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1, абзаце втором пункта 2.6.3 настоящего подраздела, заполняется согласно представленным на едином портале либо региональном портале формам (в случае использования единого портала либо регионального портала), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

Для получения государственной услуги заявитель 1 (представитель заявителя 1) и заявитель 2 (представитель заявителя 2) авторизуются на едином портале или региональном портале (при наличии технической возможности) посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), затем направляют в учреждение заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя 1 и заявителя 2, представителя заявителя 1 и представителя заявителя 2, уполномоченных на подписание заявления.

Заявитель 1 (представитель заявителя 1) и заявитель 2 (представитель заявителя 2) уведомляются о получении учреждением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

Выбор заявителем 1 (представителем заявителя 1) и заявителем 2 (представителем заявителя 2) способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Запись на прием в учреждение для подачи заявления.

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 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2) 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями 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 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах втором - девятом пункта 2.6.1, втором - девятом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством единого портала или регионального портала), и документов в электронной форме и подписания его простой электронной подписью или документов по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель 1, заявитель 2 вправе обратиться повторно.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является установления факта наличия в заявлении и (или) документах, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела недостоверной и (или) неполной информации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении оздоровительной путевки и постановки на учет на предоставление оздоровительной путевки являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоблюдение срока представления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- несоответствие пострадавшего ребенка требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 19.1 Закона Астраханской области

от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее - Закон Астраханской области № 85/2016-ОЗ);

- принятие учреждением решения о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 8 части 2 статьи 11, пунктом 2 части 2 статьи 19.1, частью 3 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области» (далее - Закон Астраханской области № 6/2002-ОЗ), в году подачи заявления о предоставлении оздоровительной путевки и постановке на учет для предоставления оздоровительной путевки.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении оздоровительной путевки и постановки на учет на предоставление оздоровительной путевки, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, заявитель 1 (представитель заявителя 1) вправе повторно обратиться в учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о предоставлении санаторно-курортной путевки и постановки на учет на предоставление санаторно-курортной путевки являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоблюдение срока представления документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- несоответствие пострадавшего ребенка требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 19.1 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- принятие учреждением в текущем году решения о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 2 части 4 статьи 11, пунктом 3 части 2 статьи 19.1, частью 2 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области № 6/2002-ОЗ, в году, следующем за годом подачи заявления.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении оздоровительной путевки и постановки на учет на предоставление оздоровительной путевки, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, заявитель 2 (представитель заявителя 2) вправе повторно обратиться в учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при предоставлении результата государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) соответствуют комфортным условиям 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, 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 24.11.1995 № 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».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей 1 (представителей заявителей 1), заявителей 2 (представителей заявителей 2) 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.

2.14. 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 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал (при наличии технической возможности);
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) сведений о ходе выполнения заявления;

- получения заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) к сведениям о государственной услуге с использованием официальных сайтов министерства, учреждения, единого портала и регионального портала (при наличии технической возможности);

- 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 государственной 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.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности) заявителем 1 (представителем заявителя 1) и заявителем 2 (представителем заявителя 2) направляется в учреждение заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю 1 (представителю заявителя 1) и заявителю 2 (представителю заявителя 2) и обеспечение доступа заявителя 1 и заявителя 2 к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение с использованием единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности);

- получение заявителем 1 (представителем заявителя 1) и заявителем 2 (представителем заявителя 2) уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в Личный кабинет на едином портале или региональном портале (при наличии технической возможности);

- взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные услуги, посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия;

- получение заявителем 1 (представителем заявителя 1) и заявителем 2 (представителем заявителя 2) сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета единого портала или

регионального портала (при наличии технической возможности);

- получение заявителем 1 (представителем заявителя 1) и заявителем 2 (представителем заявителя 2) результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на едином портале или региональном портале (при наличии технической возможности) в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) учреждения, работников учреждения в порядке, установленном в разделе 5 настоящего административного регламента.

При подаче заявления посредством единого портала или регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце двадцатом настоящего пункта);

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце двадцатом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием:

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии);

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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;
- приостановление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги
- 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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача оздоровительной путевки или санаторно-курортной путевки.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 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 заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, регистрирует их с обязательным указанием времени приема в специальном журнале 1, специальном журнале 2 с присвоением регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Приостановление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в проект и обеспечивает подписание у директора учреждения в форме локального акта решения о приостановки рассмотрения заявления о предоставлении оздоровительной путевки, заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) 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 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) лично в зависимости от способа, указанного заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) о предоставлении оздоровительной путевки, заявлении о предоставлении санаторно-курортной путевки, о приостановке рассмотрения заявления о предоставлении оздоровительной путевки, заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и документов с указанием информации, подлежащей корректировке, и (или) документов, которые необходимо представить в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

Срок принятия решения о предоставлении санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки и постановке на учет для предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки (об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки и постановке на учет для предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки)

приостанавливается до момента представления заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на пять рабочих дней, со дня получения заявителем (представителем заявителя) уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего подраздела.

Заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего подраздела, направляет в учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов готовит проект и обеспечивает подписание у директора учреждения в форме локального акта учреждения решение о возобновлении рассмотрения заявления и направляет в произвольной письменной форме заявителю 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2) уведомление о возобновлении рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.

В случае непредставления заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) доработанного заявления и (или) доработанных документов в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подраздела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня истечения установленного срока готовит проект и обеспечивает подписание у директора учреждения в форме локального акта решение об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки и оздоровительной путевки и постановке на учет для предоставления санаторно-курортной путевки и оздоровительной путевки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о приостановки рассмотрения заявления о предоставлении оздоровительной путевки, заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и документов, решения о возобновлении рассмотрения заявления о предоставлении оздоровительной путевки, заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении оздоровительной путевки и постановке на учет на предоставление оздоровительной путевки и санаторно-курортной путевки и постановке на учет на предоставление санаторно-курортной путевки, направление (выдача) заявителю 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2) соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет до момента представления заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) доработанного заявления о выплате денежной компенсации, но не более чем пять рабочих дней.

3.4. 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 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в приеме документов в форме локального акта, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения;

- направляет (выдает) указанное уведомление заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней после дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление в двух экземплярах об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа, обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- направляет (выдает) уведомление заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней после дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет

следующие действия:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление в двух экземплярах о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- направляет (выдает) уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней после дня принятия решения;

- вносит соответствующую запись в специальный журнал 1 или в специальный журнал 2.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об отказе в предоставлении оздоровительной или санаторно-курортной путевки и снятии с учета на предоставление оздоровительной или санаторно-курортной путевки, указанное в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление в двух экземплярах о прекращении предоставления государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения, направляет (выдает) уведомление заявителю о прекращении предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней после дня принятия решения, вносит соответствующую запись в специальный журнал 1 или в специальный журнал 2.

Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) за предоставлением государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, направление (выдача) заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем 1 (представителем заявителя 1) заявителем 2 (представителем заявителя 2) заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного

регламента.

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

В случае если заявитель 1 (представитель заявителя 1) или заявитель 2 (представитель заявителя 2) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в день регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения:

- МВД РФ - подтверждающих регистрацию ребенка на территории Астраханской области, принадлежность заявителя 1 или заявителя 2 к гражданству Российской Федерации;

- ФНС - о государственной регистрации рождения ребенка, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации;

- СФР - страхового номера индивидуального лицевого счета пострадавшего ребенка, которому предоставляется оздоровительная путевка либо санаторно-курортная путевка.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

3.6. Выдача оздоровительной путевки или санаторно-курортной путевки

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:

- направляет уведомление заявителю 1 (представителю заявителя 1) о предоставлении оздоровительной путевки и бесплатного проезда

пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства;

- направляет уведомление заявителю 2 (представителю заявителя 2) о предоставлении санаторно-курортной и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства;

- выдает заявителю 1 (представителю заявителя 1) оздоровительную путевку и проездные документы пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя 1 (представителя заявителя 1) и разъясняет о документах, необходимых для прибытия в организацию отдыха (документ, удостоверяющий личность, оздоровительная путевка, санаторно-курортная карта), о сроках пребывания в организации отдыха, об условиях пребывания под роспись заявителя 1 (законного представителя) в специальном журнале 1;

- выдает заявителю 2 (представителю заявителя 2) санаторно-курортную путевку и проездные документы пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя 2 (представителя заявителя 2) и разъясняет о документах, необходимых для прибытия в санаторно-курортную организацию (документ, удостоверяющий личность, санаторно-курортная путевка, санаторно-курортная карта), о сроках пребывания в санаторно-курортной организации, об условиях пребывания под роспись заявителя 2 (законного представителя) в специальном журнале 2;

- вносит соответствующую запись в специальный журнал 1 или специальный журнал 2.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю 1 (представителю заявителя 1) и заявителю 2 (представителю заявителя 2) о предоставлении оздоровительной путевки и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства или о предоставлении санаторно-курортной и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства, выдача оздоровительной путевки и проездных документов или санаторно-курортной и проездных документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не менее чем за 30 рабочих дней до начала срока действия оздоровительной путевки, санаторно-курортной путевки в части направления уведомления о предоставлении оздоровительной путевки и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства или о предоставлении санаторно-курортной и бесплатного проезда пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту

жительства до начала ее действия;

- не позднее чем за 10 рабочих дней до начала срока действия оздоровительной путевки, санаторно-курортной путевки в части выдачи оздоровительной путевки и проездных документов пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства или санаторно-курортной путевки и проездных документов пострадавшему ребенку и сопровождающему его лицу до указанной организации и обратно к месту жительства до начала срока ее действия.

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

В случае выявления заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель 1 (представитель заявителя 1) или заявитель 2 (представитель заявителя 2) 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 2 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 2 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 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) 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 и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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) ими 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 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) 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 портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) по почте, по

электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином портале и региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) 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 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) в электронном виде.

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

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

График приема граждан отдела сопровождения деятельности по организации отдыха и оздоровления детей учреждения: понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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>.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ и структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.4. 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 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 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2);

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

- доводы, на основании которых заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2), либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 1, представителя заявителя 2, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя 1, заявителя 2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя 1, заявителя 2 может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) подавал

заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 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 1, заявителя 2 не требуется.

5.5.9. 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 учреждение, министерство 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 учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы учреждением, министерством 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 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2) 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 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2 (представителю заявителя 2) 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 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) 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 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю 1 (представителю заявителя 1), заявителю 2

(представителю заявителя 2) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2);
- 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем 1 (представителем заявителя 1), заявителем 2 (представителем заявителя 2) 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 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) имеют право представлять в учреждение, министерство 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 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2) 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 № 210-ФЗ 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 специалистов учреждения, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя 1 (представителя заявителя 1), заявителя 2 (представителя заявителя 2), указанные в жалобе.

Заявитель 1 (представитель заявителя 1), заявитель 2 (представитель заявителя 2) 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»

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

документ, удостоверяющий личность
заявителя (законного представителя)

серия _____ № _____
документа выдан _____

_____ (кем и когда выдан)
адрес места жительства _____

_____ телефон (адрес электронной почты) _____

_____ действующий в интересах _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

документ, подтверждающий полномочия
законного представителя

серия _____ № _____
документ выдан _____

_____ (кем и когда выдан)
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), сведения о документе,
удостоверяющем личность другого законного
представителя несовершеннолетнего,
уполномоченного на получение результатов
предоставления государственной услуги в
отношении несовершеннолетнего (в случае
получения результата государственной
услуги другим законным представителем
несовершеннолетнего)

Заявление
N _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха и оздоровления детей: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу _____

Прошу приобрести проездные билеты к месту отдыха и обратно _____

_____ (наименование пункта пребывания и убывания)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ГКУ АО «Служба единого заказчика в сфере образования» (далее - Учреждение) исключительно в целях предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего _____, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает принятие необходимых мер (правовых, организационных и технических) для защиты персональных данных в процессе обработки.

Я уведомлен о доступности обработки персональных данных учреждением, необходимых для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении учреждением принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

Ответ желаю получить лично или прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой на адрес _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

К заявлению прилагается следующий перечень документов:

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

подпись заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Заявление и документы принял _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста)

Дата, время принятия документов _____

Приложение № 2
к административному регламенту

В ГКУ АО «Служба единого заказчика в сфере образования»

_____ (ФИО директора)

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя)

серия _____ № _____ документа
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

место рождения _____
адрес регистрации _____

телефон, адрес электронной почты _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае получения результата государственной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего)

Заявление
№ _____ от "____" _____ 20__ года

Прошу предоставить путевку в санаторно-курортную организацию _____

_____ (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)

Прошу приобрести проездные билеты к месту лечения и обратно _____
(наименование пункта пребывания и убывания)

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 на адрес _____.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Заявление и документы принял _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста)

Дата, время принятия документов _____

Приложение №3
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень признаков заявителя 1

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	Дети, получившие после 18 февраля 2022 года в возрасте до 18 лет увечье (ранение, травму, контузию) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - пострадавшие дети).
2	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	Законные представители либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Перечень признаков заявителя 2

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	Пострадавшие дети при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний.
2	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	Законные представители либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 4
к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ПУТЕВКИ

№	Дата подачи заявления/ время	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), телефон	Адрес регистрации и (фактического проживания)	СНИЛС ребенка	Примечание	Наименование организации, период пребывания	Номер путевки	Путевка получена	Уведомление о постановке на учет	Уведомление о предоставлении путевки	Номер и дата проездного документа
---	------------------------------	-------------	-----------------------	---	---	---------------	------------	---	---------------	------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Приложение № 5
к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОЙ ПУТЕВКИ

№	Дата подачи заявления/ время	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации (фактического проживания)	ФИО родителя (законного представителя), телефон	СНИЛС ребенка	Код по МКБ-10	Наименование оздоровительной организации, номер путевки, период оздоровления	Отметка о получении путевки (дата, подпись)	Уведомление о постановке на учет	Уведомление о получении путевки	Номер и дата проездного документа
---	------------------------------	-------------	-----------------------	---	---	---------------	---------------	--	---	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------