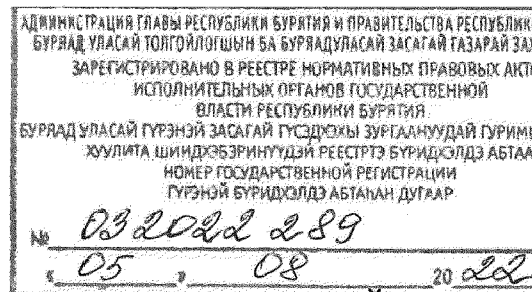




МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
(Минспорт Республики Бурятия)



БУРЯД УЛАСАЙ
ТАМИРАЙ БОЛОН ЗАЛУУШУУЛАЙ
БОДОЛГЫН ЯАМАН

П Р И К А З

« 18 » 07 2022 г.

№ 235

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия от 14.08.2018 № 871 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия от 14.08.2018 № 871 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – Приказ) (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 23.08.2018 № 032018326) следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»;

1.2. В преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

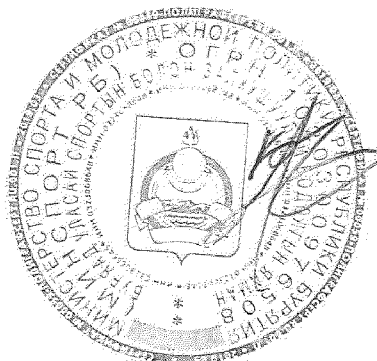
«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению детям, проживающим на

территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.»;

1.4. Административный регламент, утвержденный Приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр спорта
и молодежной политики
Республики Бурятия



И.В. Козырев

Приложение
к Приказу
Министерства спорта и
молодежной политики
Республики Бурятия
от «18» 07 2022 № 235

Утвержден
Приказом
Министерства спорта и
молодежной политики
Республики Бурятия
от 14.08.2018 № 871

Административный регламент предоставления Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - Административный регламент), регулирует порядок, сроки предоставления государственной услуги и порядок взаимодействия участников предоставления государственной услуги по предоставлению детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление путевок для детей в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, постоянно проживающих на территории Республики Бурятия, в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) являются законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители), работающие в Республике Бурятия и за ее пределами вне зависимости от отраслевой принадлежности и формы собственности, а также неработающие граждане, чьи семьи не признаны малоимущими.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, в МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства, МФЦ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

1.3.2. К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, МФЦ в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте настоящего Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, МФЦ на личном приеме, по письменному обращению, электронной

почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление детям, проживающим на территории Республики Бурятия, путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия. Также участие в предоставлении государственной услуги принимает ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о включении ребенка в очередь на получение путевки (в порядке очередности, определенной в журнале учета заявлений для обеспечения путевками в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) либо об отказе в предоставлении путевки;

2) принятие решения о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и выдача путевки на отдых и оздоровление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Решение о включении ребенка в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки принимается в течение 15 календарных дней со

дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Копия решения направляется лицу, подавшему заявление в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

2.4.2. Решение о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия принимается в порядке очередности, определенной в журнале учета заявлений для обеспечения путевками в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, утвержденном приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал учета), в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периода выдачи путевки любым удобным для заявителя способом (по телефону, по электронной почте, по почте заказным письмом).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) справка с места учебы ребенка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации;

4) справка для получения путевки по форме № 070/у, установленной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н;

5) справка с места работы

6) копия трудовой книжки для неработающих граждан, чьи семьи не признаны в установленном законодательством порядке малоимущими.

2.6.2. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предоставляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг, через МФЦ.

2.6.4. Копии документов представляются с их оригиналами. Копии документов после их сличения с оригиналами приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае, если заявление подано с использованием единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

В случае если при личном обращении заявителя представлен неполный комплект указанных в пункте 2.6.1. документов (сведений), необходимых для предоставления услуги заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Министерством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг, и которые заявитель вправе
представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- копию свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства), для детей старше 14 лет - копия паспорта.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) ребенок не имеет постоянной регистрации по месту жительства на территории Республики Бурятия;

2) ребенок достиг возраста 16 лет;

3) в соответствии с представленными документами ребенок не имеет медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

4) ребенок получил путевку в организацию отдыха и оздоровления в текущем году за счет средств республиканского бюджета;

5) непредоставление или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) непредоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме в Министерстве, МФЦ, а также направленных с заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг осуществляется в день их поступления в Министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

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

На информационных стендах в Министерстве, МФЦ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала услуг;

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

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала услуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством Портала услуг.

В случае направления заявления посредством Портала услуг результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- 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;

- 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о включении в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки;

- принятие решения о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и выдача путевки

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривают следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием

заявления о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием Портала услуг;

2) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Министерство или МФЦ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностному лицу Министерства, сотруднику МФЦ запрещается требовать от заявителя:

- предоставления на бумажном носителе заявления, поданного в Министерство, МФЦ в электронной форме с использованием Портала услуг;

- предоставления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

3.2.2. При приеме заявления и документов должностное лицо Министерства или сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, формирует и выдает (направляет) заявителю (представителю) уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

3.2.3. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня передает заявление с прилагаемыми копиями документов в Министерство.

3.2.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем на личном приеме через Министерство.

МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении ребенка в очередь на получение путевки в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия либо об отказе в предоставлении путевки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом от заявителя заявления и документов на получение путевки, поступление заявления и документов в Министерство из МФЦ.

3.3.2. Министерство в течение 3 рабочих дней с момента получения из МФЦ заявления и документов осуществляет их регистрацию в журнале учета.

3.3.3. Журнал учета ведется ежегодно согласно приложения № 2, страницы журнала прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью Министерства. Записи вносятся последовательно согласно датам регистрации заявлений граждан. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица Министерства.

Журнал учета содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) Ф.И.О. ребенка;
- 3) Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка;
- 4) место работы родителя (законного представителя);
- 5) период отдыха и оздоровления ребенка (медицинская справка по форме №

070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

- б) дату постановки на учет.

3.3.4. Решение о включении ребенка в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки принимается Министерством в срок не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Решение о включении ребенка в очередь на получение путевки в порядке очередности, определенной в журнале учета, принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевки, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Мотивированное решение об отказе в предоставлении путевки принимается по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Копия решения о включении в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки по форме согласно приложениям № 5 - 6 к настоящему Административному регламенту направляется лицу, подавшему заявление в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг копия решения направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг.

3.3.8. Критерии принятия решений: наличие либо отсутствие права на включение в очередь на получение путевки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии права и включении ребенка в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки.

3.3.10. Способ фиксации результата: регистрация решения о включении ребенка в очередь на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки в журнале учета.

3.4. Принятие решения о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и выдача путевки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередности, определенной в журнале учета.

3.4.2. Министерство не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда направляет заявителю копию решения о предоставлении путевки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту способами, обеспечивающими оперативность ее получения (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой). Уведомляет заявителя о документах, необходимых для пребывания в санаторно-оздоровительном лагере круглогодичного действия (документ, удостоверяющий личность; путевка), о сроках и условиях пребывания, об оплате проезда к месту отдыха и обратно за счет собственных средств, а также о необходимости оплаты стоимости путевки.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг копия принятого решения направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг.

3.4.3. Заявителю для получения путевки необходимо за 15 календарных дней до заезда обратиться в Министерство с медицинской справкой по форме № 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н, и документом, подтверждающим оплату стоимости путевки.

3.4.4. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если родитель (законный представитель) оформил отказ от получения путевки либо не явился в Министерство для получения путевки, указанной в уведомлении, то Министерством принимается решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) другого ребенка в порядке очередности, определенной в журнале учета.

Ребенок имеет право на отдых и оздоровление за счет средств республиканского бюджета в летний период один раз.

3.4.5. Должностное лицо Министерства в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, выдает родителю (законному представителю) ребенка путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Заявитель может получить путевку следующими способами: при личном обращении в Министерство, при личном обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления, по почте заказным письмом. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.4.6. Критерии принятия решений: наличие сведений о ребенке в журнале учета, наступление очередности.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подпись заявителя в журнале учета выдачи путевок заявителю, утвержденном приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.11. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

3.4.12. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

3.4.13. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг, административных процедур (действий)

3.5.1. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Портала услуг

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.5.1.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.3. Документы для предоставления государственной услуги в форме электронных документов прикрепляются к заявлению, сформированному на Портале услуг.

3.5.2.4. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Министерства:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала услуг, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.2.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.7. Способ фиксации результата: регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов граждан, представленных с использованием Портала услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения
запроса о предоставлении государственной услуги

3.5.2.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя, на адрес электронной почты или с использованием Портала услуг по выбору заявителя.

3.5.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, в Министерстве.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в

органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

3.5.4.1. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет предоставление документов заявителю взамен исправленных способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае самостоятельного выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет предоставление заявителю документов взамен исправленных по почте, а также информирует заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом,

телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром спорта и молодежной политики Республики Бурятия и уполномоченными им должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром спорта и молодежной политики Республики Бурятия и уполномоченными им должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства, МФЦ положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Министерства, МФЦ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, МФЦ по почтовому адресу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, его работников

5.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, при личном консультировании;

- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Портала услуг.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Портале услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов в Министерство.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также предоставлении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - запрос).

6.2.1.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи.

6.2.1.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в день обращения заявителя.

6.2.1.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение

30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу.

6.2.1.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу.

6.2.1.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.2.1.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в постановлении, и наличие документов для предоставления государственной услуги;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов для предоставления государственной услуги;

в) формирует и выдает заявителю (представителю) уведомление о регистрации представленных заявления и документов для предоставления государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Копии с подлинников документов снимает МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

Действия выполняются в день приема документов.

6.2.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем (представителем) заявления и документов для предоставления государственной услуги.

6.2.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.3. Направление заявления и документов в Министерство

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

6.2.3.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2.3.3. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, принятые от заявителя, из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.3.4. В случае подачи документов через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

6.2.3.5. Критерии принятия решений: прием и регистрация заявления и документов заявителя.

6.2.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги Министерством.

6.2.3.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, Министерством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

В Министерство спорта и молодежной
политики Республики Бурятия

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)

проживающего _____,
(адрес места
жительства, телефон)

работающего в _____

(место работы, должность, рабочий
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ ребенку _____

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

_____ учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литеру класса)

в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь, а именно: _____

_____ на период: _____

(указать наименование оздоровительного учреждения и период
оздоровления (месяц) по желанию заявителя)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Министерство.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления и документов для предоставления путевки
ребенку в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного
действия

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты " __ " _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале приема заявлений
МФЦ _____
(дата)

Опись документов (с указанием их наименования, реквизитов и количества
листов):

Специалист, принявший документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста _____
Заполняется в 2 экземплярах.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Журнал
учета заявлений для обеспечения путевками в санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представит еля) ребенка	Место работы родителя (законного представит еля) ребенка	Период отдыха и оздоровления ребенка (согласно справке по форме 070/у "Справка для получения путевки")	Дата постан овки на учет	Выдана путевка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок в санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Решение об отказе
в предоставлении путевки в санаторно-оздоровительный лагерь
круглогодичного действия

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении путевки в
организацию _____ отдыха _____ детей _____ и _____ их оздоровления

_____ по _____ следующим _____ основаниям:

_____ Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностного лица
уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть
подана в Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия.

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта и молодежной политики
Республики Бурятия
государственной услуги
по предоставлению детям,
проживающим на
территории Республики Бурятия,
путевок
в санаторно-оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Решение о включении ребенка в очередь на получение путевки
в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

На основании Вашего заявления от _____ № _____
сообщаем, что Ваш _____ ребенок

_____ включен в очередь на получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Вы будете извещены Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия о наступлении очередности и принятом решении о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда в письменной форме способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой), о документах, необходимых для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления (документ, удостоверяющий личность; путевка), о сроках и условиях пребывания, а также о необходимости оплаты стоимости путевки.

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Отказ родителя (законного представителя) ребенка от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей препятствует повторному обращению в уполномоченный орган в течение текущего календарного года.

(фамилия, имя, отчество должностного лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____
