

Зарегистрировано 28.02.2023  
Регистрационный номер № 106/23/04

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2023

№ 04

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 16.11.2020 № 529-П «О Порядке предоставления путевок в санаторно-курортные организации, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации», 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 «Организация отдыха и оздоровления детей».

2. Признать утратившим силу постановление министерства образования и науки Астраханской области от 20.09.2021 № 23 «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 в санаторно-курортные

008726 \*

организации, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации».

3. Управлению организационного и правового обеспечения 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;

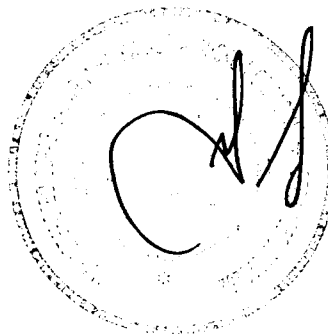
- в семидневный срок со дня его подписания в Думу Астраханской области;

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

4. 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 <https://minobr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включить сведения об услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

Министр образования и науки  
Астраханской области



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства  
образования и науки  
Астраханской области  
от 28.02.23 № 04

Административный регламент  
государственного казенного учреждения Астраханской области  
«Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного мини-  
стерству образования и науки Астраханской области, предоставления госу-  
дарственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования», подведомственного министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» (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. Описание заявителей

1.2.1. Право на предоставление путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации имеют лица, указанные в части 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 № 6/2002-ОЗ), пункте 2 части 4 статьи 11, части 1 статьи 36.2 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 № 85/2016-ОЗ).

Право на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, имеют лица, указанные в части 4 статьи 8 Закона № 6/2002-ОЗ, пункте 8 части 2 статьи 11, части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ.

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 санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации (далее - санаторно-курортная организация, санаторно-курортная путевка), 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 1) по форме, утвержденной правовым актом министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство), согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении санаторно-курортную путевки):

- одному из законных представителей лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- одному из родителей (законных представителей) детей из многодетной семьи;

- одному из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 7 до 18 лет, за исключением детей, обеспечение которых путевками в санаторно-курортные организации за счет средств бюджета Астраханской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также детей, получивших в текущем календарном году путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета;

- лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации (далее - организации отдыха, оздоровительная путевка), выраженным в письменной или электронной форме ежегодно в период с 10 января до 1 ноября (далее - заявитель 2) по форме, утвержденной правовым актом министерства, согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении оздоровительной путевки):

- одному из законных представителей лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- одному из родителей (законных представителей) детей из многодетной семьи, нуждающейся в поддержке, граждан Российской Федерации, проживающих на территории Астраханской области;

- одному из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 7 до 18 лет, за исключением детей, обеспечение которых путевками в санаторно-курортные организации за счет средств бюджета Астраханской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также детей, получивших в текущем календарном году путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета:

относящимся к категориям, указанным в абзаце третьем статьи 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», за исключением детей, отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях, детей, находящихся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

имеющим государственные награды, награды федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или награды органов местного самоуправления за спасение людей;

победителям и призерам олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, включенных в перечень таких мероприятий, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

победителям и призерам олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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 имеет право на получение путевки в санаторно-курортные организации, организации отдыха 1 раз в течение календарного года в порядке очередности исходя из даты внесения сведений о предоставлении государственной услуги в специальный журнал регистрации заявлений для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию, форма которого утверждена правовым актом министерства (далее - специальный журнал 1), специальный журнал регистрации заявлений для предоставления путевки в организацию отдыха, форма которого утверждена правовым

актом министерства (далее - специальный журнал 2), с учетом права на оздоровление в первоочередном порядке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в санаторно-курортных организациях, организациях отдыха, подведомственных исполнительным органам государственной власти Астраханской области.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей».

### 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);
- министерство здравоохранения Астраханской области;
- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее - ГКУ АО ЦСПН);
- общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальных сайтах 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 (функций) 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. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет на предоставление санаторно-курортной путевки, оздоровительной путевки;
- выдача санаторно-курортной путевки, оздоровительной путевки;
- 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.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет на предоставление санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки составляет не более 15 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи санаторно-курортной путевки составляет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала срока действия санаторно-курортной путевки, с учетом направления уведомления о предоставлении санаторно-курортной путевки не менее чем за 30 рабочих дней до начала ее действия.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи оздоровительной путевки составляет не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала срока ее действия, с учетом направления уведомления о предоставлении оздоровительной путевки не менее чем за 30 рабочих дней до начала ее действия (в случае отказа от получения путевки другого заявителя, который находится в очередности впереди данного заявителя, - в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления об отказе в предоставлении оздоровительной путевки либо возврате выданной оздоровительной путевки).

2.4.4. 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.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги «Постановка на учет на предоставление санаторно-курортной путевки» заявитель 1 представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. В случае предоставления путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ, указывается состав семьи;

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

- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 1, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя 1 (в случае подачи документов представителем заявителя 1);

- копию документа, удостоверяющего личность второго родителя (при наличии второго родителя в семье), - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копии свидетельств о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копии паспортов детей (в случае достижения ими возраста 14 лет) или копии свидетельств об усыновлении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- копии свидетельств о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копии паспортов детей (в случае достижения ими возраста 14 лет) или копии свидетельств об усыновлении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копию свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака, государственная регистрация которого произведена компетентным органом иностранного государства) - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копию свидетельства о заключении брака и его нотариально удостове-



ренный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации брака произведена компетентным органом иностранного государства) - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копию документа, подтверждающего проживание на территории Астраханской области заявителя 1 и членов его многодетной семьи (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 членов его многодетной семьи по месту жительства на территории Астраханской области));

- копию документа, подтверждающего проживание лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента 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 ребенка по месту жительства на территории Астраханской области));

- справку из образовательной организации, выданную на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык или справку из частной образовательной организации, находящейся на территории Российской Федерации, содержащую сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет и (или) объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

2.5.2. Для получения результата государственной услуги «Постановка на учет на предоставление санаторно-курортной путевки» заявитель 1 вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);

- удостоверяющие принадлежность лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, к граж-

данству Российской Федерации;

- подтверждающие принадлежность заявителя 1 и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

- подтверждающие регистрацию лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, на территории Астраханской области;

- подтверждающие регистрацию или расторжение брака (в случае государственной регистрации или расторжения брака на территории Российской Федерации);

- о предоставлении (непредставлении) лицам, указанным в части 1 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, в текущем календарном году санаторно-курортной путевки, за счет средств федерального бюджета - в случае предоставления путевки лицам, указанным в части 1 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ;

- о нахождении ребенка под опекой (попечительством) - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в части 4 статьи 8 Закона № 6/2002-ОЗ;

- о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в части 4 статьи 8 Закона № 6/2002-ОЗ;

- о признании ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей, - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в части 4 статьи 8 Закона № 6/2002-ОЗ;

- об обучении детей на территории Российской Федерации в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за исключением частных образовательных организаций (в случае если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет и (или) объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), - в случае предоставления санаторно-курортной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- сведений, содержащихся в медицинской справке по форме 070/у;

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

- о включении заявителя 1 на день обращения в учреждение за предоставлением путевки в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области (далее - список).

В случае если заявитель 1 не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист учреждения, ответственный за предоставления гос-

ударственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. Для получения результата государственной услуги «Постановка на учет на предоставление оздоровительной путевки» заявитель 2 представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении оздоровительной путевки по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

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

- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 2, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя 2 (в случае подачи документов представителем заявителя 2);

- копию документа, удостоверяющего личность второго родителя (при наличии второго родителя в семье) - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- копии свидетельств о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копии паспортов детей (в случае достижения ими возраста 14 лет) или копии свидетельств об усыновлении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- копии свидетельств о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства) или копии паспортов детей (в случае достижения ими возраста 14 лет) или копии свидетельств об усыновлении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- копию свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака, государственная регистрация которого произведена компетентным органом иностранного государства) - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- копию свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации брака произведена компетентным органом иностранного государства) - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- копию документа, подтверждающего проживание на территории Аст-

раханской области заявителя 2 и членов его многодетной семьи (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 членов его многодетной семьи по месту жительства на территории Астраханской области);

- копию документа, подтверждающего проживание лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента 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 ребенка по месту жительства на территории Астраханской области);

- копию документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя), являющегося беженцем или вынужденным переселенцем, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- копию документа органов внутренних дел и (или) органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Астраханской области, подтверждающего, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям - жертвам насилия;

- копию документа органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Астраханской области, подтверждающего, что ребенок находился в экстремальных условиях, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям, оказавшимся в экстремальных условиях;

- копию документа органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Астраханской области, подтверждающего, что ребенок имеет отклонения в поведении, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям с отклонениями в пове-

дении, а также детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- справку, выданную органом внутренних дел и (или) органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования Астраханской области, подтверждающую, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов;

- справку, выданную подразделением Главного управления МЧС России по Астраханской области и (или) органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования Астраханской области, подтверждающую, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям - жертвам экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- справку из образовательной организации, выданную на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык или справку из частной образовательной организации, находящейся на территории Российской Федерации, содержащую сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет и (или) объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- справку о признании семьи, за исключением многодетной, нуждающейся в поддержке, выданной ГКУ АО «ЦСПН», - в случае предоставления оздоровительной путевки ребенку из малоимущей семьи, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям, проживающим в малоимущих семьях;

- справку о признании многодетной семьи нуждающейся в поддержке, выданной ГКУ АО «ЦСПН» (за исключением случая, если заявитель на дату обращения для постановки на учет для получения оздоровительной путевки в организацию отдыха и оздоровления является получателем мер социальной поддержки, предусмотренных статьями 8, 10, пунктами 2, 5.1, 6 части 2 статьи 11, статьей 13 Закона № 85/2016-ОЗ), - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копии документов, подтверждающих наличие государственных наград, наград федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или наград органов местного самоуправления за спасение людей, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 2 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копии документов, подтверждающих статус победителей и призеров олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, включенных в перечень таких мероприятий, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 3 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ;

- копии документов, подтверждающих статус победителей и призеров олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» и приказом Министерства науки и высшего образования от 22.06.2022 № 566 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников», - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 4 части 3 статьи 36.2 Закона № 85/2016-ОЗ.

2.5.4. Для получения результата государственной услуги «Постановка на учет на предоставление оздоровительной путевки» заявитель 2 (представитель заявителя 2) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);

- подтверждающие регистрацию или расторжение брака (в случае государственной регистрации или расторжения брака на территории Российской Федерации);

- удостоверяющие принадлежность лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, к гражданству Российской Федерации;

- подтверждающие принадлежность заявителя 2 и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

- подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя 2 и членов его многодетной семьи на территории Астраханской области;

- подтверждающие регистрацию по месту жительства лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, на территории Астраханской области;

- о включении заявителя 2 на день обращения в учреждение за предо-

ставлением оздоровительной путевки в список;

- об инвалидности ребенка, содержащихся в федеральном реестре инвалидов;

- сведения о том, что заявитель 2 на дату обращения для постановки на учет для предоставления оздоровительной путевки получает меры социальной поддержки в соответствии со статьями 8, 10, пунктами 2, 5.1, 6 части 2 статьи 11, статьей 13 Закона № 85/2016-ОЗ (в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ);

- об обучении детей на территории Российской Федерации в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за исключением частных образовательных организаций (в случае если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет и (или) объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- сведений психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающих выявление ограниченных возможностей здоровья ребенка, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья;

- сведений, содержащихся в медицинской справке по форме 079/у;

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

В случае если заявитель 2 (представитель заявителя 2) не представил документы, указанные в абзацах втором - восьмом, десятом - четырнадцатом настоящего пункта по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставления государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов заявитель 2 (представитель заявителя 2) самостоятельно предоставляет документ, подтверждающий сведения об инвалидности ребенка, предусмотренные абзацем девятым настоящего пункта.

2.5.5. Для получения результата государственной услуги «Выдача санаторно-курортной путевки, оздоровительной путевки» заявления не требуется.

2.5.6. Для отказа заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки:

- до ее получения:

заявитель 1, заявитель 2 представляет в учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке на учет для предоставления государственной услуги заявление об отказе в предоставлении и снятии с учета от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки в произвольной письменной форме с указанием причин отказа;

- после ее выдачи:

заявитель 1 возвращает санаторно-курортную путевку в учреждение не позднее 14 рабочих дней до начала срока ее действия с одновременным предоставлением заявления об отказе от полученной санаторно-курортной путевки в произвольной письменной форме с указанием причин отказа;

заявитель 2 возвращает оздоровительную путевку в учреждение не позднее 7 рабочих дней до начала срока ее действия с одновременным предоставлением заявления об отказе от полученной оздоровительной путевки в произвольной письменной форме с указанием причин отказа.

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

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

- 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 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.



### 2.5.8. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя 1 и заявителя 2 заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя 1, заявителя 2, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе 1, заявителе 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 - одиннадцатом пункта 2.5.1, абзацах третьем - пятнадцатом, двадцать первом - двадцать третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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 2.5.1 - 2.5.4, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзаце втором пункта 2.5.3, абзацах третьем, пятом, шестом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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;

- документы, указанные в абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.5.1, в пункте 2.5.2, в абзацах третьем - пятнадцатом, двадцать первом - двадцать третьем 2.5.3, в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.5.1, абзацах шестнадцатом - двадцатом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством единого портала до 16:00 рабочего дня, реги-

стрируется в учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в учреждении на следующий рабочий день.

Обращение заявителя 1 и заявителя 2 посредством единого портала и регионального портала.

Для получения государственной услуги заявитель 1 и заявитель 2 авторизуется на едином портале или региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем направляет 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, уполномоченного на подписание заявления.

Заявитель 1 и заявитель 2 уведомляется о получении учреждением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале или региональном портале.

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

#### 2.5.9. 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, заявителю 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, заявителя 2 совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 2.6. 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, заявителем 2 оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах втором - одиннадцатом пункта 2.5.1, втором - пятнадцатом, двадцать первом - двадцать третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (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 с 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.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи санаторно-курортной путевки являются:

- представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя 1, который на день своего обращения в учреждение за предоставлением санаторно-курортной путевки включен в список;

- несоблюдения сроков представления документов, указанных в абзаце первом подпункта 1.2.2.1 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличия сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, о предоставлении заявителю в текущем календарном году санаторно-курортной путевки за счет средств федерального бюджета;

- несоответствия ребенка требованиям, установленным частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области № 6/2002-ОЗ, частью 1 статьи 5, пунктом 2 части 4 статьи 11, частью 1 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- несоответствия многодетной семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2, части 1 статьи 5 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- достижения ребенком возраста 18 лет;

- получения меры социальной поддержки, предусмотренной частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области № 6/2002-ОЗ, пунктом 2 части 4 статьи

11, частью 1 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, в году принятия решения о ее предоставлении.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении санаторно-курортной путевки, предусмотренного абзацами вторым, пятым и шестым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение в соответствии с административным регламентом.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи оздоровительной путевки являются:

- представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) недостоверных сведений в них, а также непредставления документа, подтверждающего сведения об инвалидности ребенка, в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя 2, который на день своего обращения в учреждение за предоставлением оздоровительной путевки включен в список;

- несоблюдения срока представления документов, указанного в абзаце первом подпункта 1.2.2.2 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствия ребенка требованиям, установленным частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области № 6/2002-ОЗ, частью 1 статьи 5, пунктом 8 части 2 статьи 11, частью 3 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- несоответствия многодетной семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2, части 1 статьи 5, абзацем первым части 2 статьи 11 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- достижения ребенком возраста 18 лет;

- получения меры социальной поддержки, предусмотренной частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области № 6/2002-ОЗ, пунктом 8 части 2 статьи 11, частью 3 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, в году принятия решения о ее предоставлении.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении оздоровительной путевки, предусмотренного абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение в соответствии с административным регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление гос-

ударственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином портале и региональном портале.

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

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

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

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

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

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

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

2.11. 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 (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей заявителей) и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 и абзацах третьем, пятом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем 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;
- 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, исполь-

зование 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 заявителем 1 и заявителем 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 и заявителю 2 и обеспечение доступа заявителя 1 и заявителя 2 к сведениям о государственной услуги;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение с использованием единого портала или регионального портала;
- получение заявителем 1 и заявителем 2 уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на едином портале или региональном портале;
- взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем 1 и заявителем 2 сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета единого портала;
- получение заявителем 1 и заявителем 2 результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на едином портале или региональном портале 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 четырнадцатом 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 четырнадцатом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием:

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допус-

кается), 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;
- 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;
- 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.



- отказ заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) от предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки до их получения;
- выдача санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки;
- отказ заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) от предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки после их получения

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

- удостоверяет личность заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в специальном журнале 1, по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту или в специальном журнале 2 по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием времени их приема;
- выдает заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

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

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 административного регламента административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

- направляет (выдает) указанное уведомление заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю 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) в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 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 5 рабочих дней после дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление в двух экземплярах о постановке на учет и о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- направляет (выдает) уведомление заявителю о постановке на учет для предоставления государственной услуги и о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения;

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

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, направление (выдача) заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не позднее 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов (в случае направления межведомственных запросов в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента - не позднее 1 рабочего дня со дня получения учреждением сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия) в части принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов;

- не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет и о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов в части направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления.

### 3.4. 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) заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2).

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 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения:

- МВД РФ - подтверждающих регистрацию ребенка на территории Астраханской области, принадлежность заявителя 1 или заявителя 2 и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот;

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

- СФР - страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка, которому предоставляется санаторно-курортная путевка, а также ребенка, которому предоставляется оздоровительная путевка;

- в министерство здравоохранения Астраханской области - о предоставлении (непредставлении) лицам, указанным в части 1 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ в текущем календарном году путевки, оформленной посредством электронной подсистемы мониторинга организации оказания санаторно-курортного лечения единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения о санаторно-курортном лечении в санаторно-курортных учреждениях, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, за счет средств федерального бюджета, - в случае предоставления путевки лицам, указанным в части 1 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ;

- в ГКУ АО ЦСПН - о нахождении ребенка под опекой (попечительством), признании ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей, о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что заявитель 2 на дату обращения для постановки на учет для предоставления оздоровительной путевки получает меры социальной поддержки в соответствии со статьями 8, 10, пунктами 2, 5.1, 6 части 2 статьи 11, статьей 13 Закона № 85/2016-ОЗ (в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 8 части 2 статьи 11 Закона № 85/2016-ОЗ);

- общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования - об обучении детей на территории Российской Федерации и сведений психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающих выявление ограниченных возможностей здоровья ребенка, - в случае предоставления оздоровительной путевки лицам, указанным в пункте 1 части 3 статьи 36.2 Закона Астраханской области № 85/2016-ОЗ, относящимся к детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

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

### 3.5. Отказ заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) от предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки до их получения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в абзаце третьем пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки и уведомление об отказе от предоставления путевки, обеспечивает их подписание директором

учреждения и направляет (выдает) уведомление заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) способом, указанным в заявлении;

- оформляет:

возврат санаторно-курортной путевки (в случае отказа заявителем 1 (представителем заявителя 1));

возврат оздоровительной путевки и выдает уведомление о постановке на учет на предоставление оздоровительной путевки следующему по очередности заявителю 2 (представителю заявителя 2) в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки и направление (вручение) заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня представления заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) заявления об отказе от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки.

### 3.6. Выдача санаторно-курортной путевки или оздоровительной 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:

- выдает заявителю 1 (представителю заявителя 1) санаторно-курортную путевку при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя 1 (представителя заявителя 1) 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 1 (законного представителя) в специальном журнале 1;

- выдает заявителю 2 (представителю заявителя 2) оздоровительную путевку при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя 2 (представителя заявителя 2) 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 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 санаторно-курортной или оздоровительной путевки, выдача санаторно-курортной или оздоровительной путевки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не менее чем за 30 рабочих дней в части направления уведомления о предоставлении санаторно-курортной или оздоровительной путевки до начала ее действия;

- не позднее чем за 20 рабочих дней в части выдачи санаторно-курортной путевки до начала срока ее действия;

- не позднее чем за 10 рабочих дней в части выдачи оздоровительной путевки до начала срока ее действия.

### 3.7. Отказ заявителя 1 (представителя заявителя 1) или заявителя 2 (представителя заявителя 2) от предоставления санаторно-курортной путевки или оздоровительной путевки после их выдачи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в абзацах пятом и шестом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки и уведомление об отказе от предоставления путевки, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет (выдает) уведомление заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) способом, указанным в заявлении;

- оформляет:

возврат санаторно-курортной путевки (в случае отказа заявителем 1 (представителем заявителя 1));

возврат оздоровительной путевки и выдает уведомление о постановке на учет на предоставление оздоровительной путевки следующему по очередности заявителю 2 (представителю заявителя 2) в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе от предоставления санаторно-курортной или

оздоровительной путевки и направление (вручение) заявителю 1 (представителю заявителя 1) или заявителю 2 (представителю заявителя 2) уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня представления заявителем 1 (представителем заявителя 1) или заявителем 2 (представителем заявителя 2) заявления об отказе от предоставления санаторно-курортной или оздоровительной путевки.

### 3.8. 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 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю 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, устанавливающих требования к  
предоставлению государственной услуги, а также принятием решений  
ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность

ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

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

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

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

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

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

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

## 5.3. Предмет жалобы

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

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

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

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

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через «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 (представителя заявителя), в электронном виде.

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

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

Адрес электронной почты учреждения: [sez-depart@mail.ru](mailto: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](mailto:minobr@astrobl.ru).

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

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

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефон МФЦ: 668-809, факс: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы 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 (представителя заявителя), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официальных сайтов министерства, учреждения, в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

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

5.5.9. 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 (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, 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 (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы директора учреждения, должностного лица министерства.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в 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 (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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



- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу 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 (представителя), указанные в жалобе.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Директору ГКУ АО «Служба единого заказчика в сфере образования» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность заявителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

место рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу предоставить путевку в 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)

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

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

Дата, время принятия документов \_\_\_\_\_



Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Образовательная организация, класс \_\_\_\_\_

Являющемуся \_\_\_\_\_

(указать категорию ребенка)

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 № 4  
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений  
для предоставления санаторно-курортной путевки

№ п/п	Дата подачи заявления/ время	Фамилия, имя, отчество ребенка (дата рождения)	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), мобильный телефон	Адрес регистрации (фактическое место проживания)	Категория детей	Наименование санаторно-курортной организации, период оздоровления	Отметка о получении путевки (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8