



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*26 декабря 2013г.*

Иркутск

№ *104-осмр*

Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства здравоохранения Иркутской области:

1) от 29 июня 2012 года № 130-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями»;

2) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 13 июня 2013 года № 101-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 29 июня 2012 года № 130-мпр»;

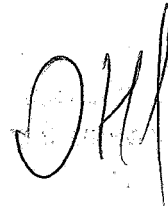
3) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 8 августа 2013 года № 131-мпр «О внесении изменения в административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр



О.Н. Ярошенко

Утвержден  
приказом министерства  
здравоохранения Иркутской области  
от 16 августа № 104-лмр  
2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ  
И ДЕТЕЙ, СТРАДАЮЩИХ ХРОНИЧЕСКИМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ,  
ПУТЕВКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ  
ОЗДОРОВЛЕНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей государственной услуги.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – государственная услуга), повышения доступности и качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Административным регламентом является нормативный правовой акт исполнительного органа, наделенного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности (далее – исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу.

## Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель), действующий в интересах ребенка-инвалида или ребенка, страдающего хроническим заболеванием (далее – заявитель).

Дети-инвалиды и дети, страдающие хроническими заболеваниями (далее – соответственно ребенок, дети), обеспечиваются путевками в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путевки) по профилям заболеваний: органов дыхания, органов пищеварения и опорно-двигательного аппарата.

Продолжительность периода отдыха и оздоровления детей по путевкам составляет не менее 18 и не более 24 календарных дней в соответствии с профилем заболевания.

Условиями обеспечения детей путевками являются:

- а) проживание ребенка на территории Иркутской области;
- б) возраст ребенка от 4 до 17 лет (включительно) – на день обращения заявителя за получением путевки;
- в) наличие у ребенка медицинских показаний и отсутствие медицинских противопоказаний к направлению в организации отдыха и оздоровления;
- г) обеспечение ребенка путевкой осуществляется впервые в текущем году;
- д) неполучение родителем (законным представителем) ребенка социальной выплаты в целях компенсации части стоимости путевки для данного ребенка в течение календарного года, в котором последовало обращение родителя (законного представителя) за получением путевки.

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги (далее – информация) заявитель обращается в министерство здравоохранения Иркутской области (далее – министерство).

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети

«Интернет» (далее – Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в министерство для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minzdrav-irkutsk.ru](http://www.minzdrav-irkutsk.ru).

Использование электронной цифровой подписи в заявлении и прилагаемых к нему электронных квалификационных документах при обращении за получением государственной услуги в министерство осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о министерстве, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся специалисту сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к начальнику управления организации медицинской помощи, к заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте органа в сети «Интернет», с соблюдением требований о неразглашении персональных данных заявителей и детей.

15. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) через Портал;

г) посредством опубликования в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

а) о министерстве, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;  
д) о сроке предоставления государственной услуги;  
е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;  
ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
и) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. Прием заявителей в министерстве осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, заместители министра, министр здравоохранения Иркутской области.

Запись граждан на личный прием к министру, заместителям министра осуществляется ежедневно в рабочие дни в порядке очередности при личном обращении граждан в министерство.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

18. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и на Портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области».

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Государственная услуга «Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления».

20. Приобретение путевок осуществляется министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства на очередной финансовый год и плановый период.

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Государственная услуга предоставляется министерством.

22. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, при предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача путевки - в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов;

б) постановка на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у министерства путевки в период рассмотрения заявления и документов;

в) отказ в выдаче путевки.

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ



**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,  
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Решение о выдаче путевки, постановке на очередь для получения путевки либо об отказе в выдаче путевки принимается министерством в виде правового акта в течение 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

Заявитель письменно уведомляется о принятом решении в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (но не позднее, чем за семь календарных дней до даты начала заезда в организацию отдыха и оздоровления в случае принятия решения о выдаче путевки).

26. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,  
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

б) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

в) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

г) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

з) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 20.12.2004, «Российская газета», № 283, 22.12.2004);

и) Закон Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ "Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области" («Областная», № 140, 09.12.2011, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 37, 12.12.2011);

к) указ Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018, «Областная», № 108, 28.09.2018);

л) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная», 20.06.2012, № 65);

м) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», № 115, 15.10.2012);

н) постановление Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 28-пп «Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Иркутской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» («Областная», № 14, 11.02.2011.);

о) постановление Правительства Иркутской области от 12 марта 2018 года № 185-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения

детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.03.2018, «Областная», № 29, 21.03.2018);

п) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 25 мая 2015 года № 38-мпр «Об организации работы с обращениями граждан в министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», № 68, 24.06.2015);

р) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 4 ноября 2015 года № 122-мпр «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) министерства здравоохранения Иркутской области, медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, и предоставляемых услуг в сфере здравоохранения, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» («Областная», № 141, 14.12.2015).

27 (1). Нормативные, правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на сайте министерства, Портале, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области».

#### Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. Для получения путевки заявитель обращается в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги в форме заявления (далее – заявление), установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия заявителя;

б) справка лечебно-профилактического учреждения для получения путевки, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

в) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, – в случае, когда заявление и

документы представлены представителем заявителя.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- д) документы не должны быть исполнены карандашом;
- е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего государственную услугу, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и на Портале.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

30. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить являются:

- а) свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет);
- б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области или решение суда об установлении факта проживания на территории Иркутской области - в случае недостижения ребенком возраста 14 лет или в случае отсутствия в паспорте ребенка отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.

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

31. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) ребенок не относится к категории детей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) несоблюдение условий, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

3) заявителем указаны недостоверные сведения в заявлении и (или) документах либо представлен неполный перечень документов, который заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента;

4) истек срок действия справки лечебно-профилактического

учреждения для получения путевки.

34. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

### **Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

35. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

### **Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

## Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Регистрацию документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

## Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

43. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

44. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

45. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

1) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиенических комнат.

3) наличие офисной мебели.

4) оснащенность рабочих мест должностных лиц достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

5) возможность копирования документов.

46. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

4) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных.

9) оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями.



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

47. Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета.

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления.

3) графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

48. Помещение для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должно быть:

1) оборудовано стульями и столами (стойками).

2) обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

3) оборудовано информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 15 Административного регламента.

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

50. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и залы ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

51. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

54. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского

округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

55. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

56. Заявителю обеспечивается посредством Портала возможность осуществления следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо его должностных лиц.

57. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Портала, официального сайта министерства, на региональном уровне в сети Интернет не осуществляется.

58. Основные качественные показатели государственной услуги обеспечиваются:

1) соблюдением времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2) корректностью и компетентностью должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

3) отсутствием исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки.

4) комфортностью условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

5) удобством и доступностью получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

59. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются в том числе количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении государственной услуги (один раз) и их продолжительностью.

60. Количественными показателями предоставления государственной услуги являются:

1) количество зарегистрированных заявлений о предоставлении государственной услуги.

2) срок рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги.

3) количество выданных путевок.

4) количество выданных уведомлений о выдаче путевки.

5) количество выданных уведомлений о постановке на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у министерства путевки в период рассмотрения заявления и документов.

6) количество выданных уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.

7) количество жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

62. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

63. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

обращения.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ**

64. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

66. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель (гражданин) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

67. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим

государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги - в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов либо об отказе в выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у министерства путевки в период рассмотрения заявления и документов.

г) направление уведомления заявителю о принятом решении;

д) выдача путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

#### Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронных документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

70. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов в министерстве, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

71. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в 28 настоящего Административного регламента.

72. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

73. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);
- г) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

74. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации поступивших в министерство заявления и документов.

При представлении заявления и документов через организации почтовой связи или в форме электронных документов заявителю в течение двух рабочих дней со дня их представления направляется через организацию почтовой связи расписка-уведомление о регистрации заявления и документов с указанием даты и времени их представления.

Должностное лицо в журнале регистрации заявлений проставляет дату отправления расписки-уведомления.

76. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление в их получении с указанием даты и времени их представления.

Заявитель расписывается за получение расписки-уведомления в журнале регистрации заявлений, проставляет дату и время получения расписки-уведомления.

Расписки уведомления и журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги хранятся у должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлений, и используются при осуществлении проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также при рассмотрении жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц.

77. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

Должностное лицо в журнале регистрации заявлений проставляет дату и время отправления уведомления о приеме заявления, а также адрес электронной почты заявителя.

78. Заявитель в пределах указанного в 67 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

79. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

Должностное лицо в журнале регистрации заявлений проставляет дату и время отправления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, а также адрес электронной почты заявителя.

80. Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 10 минут.

81. Результатом административной процедуры является получение заявителем расписки-уведомления.

## Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),

## УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

82. Основанием для начала административной процедуры (действий) является непредставление заявителем по собственной инициативе свидетельства о рождении ребенка и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области или решение суда об установлении факта проживания на территории Иркутской области - в случае недостижения ребенком возраста 14 лет или в случае отсутствия в паспорте ребенка отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.

83. Должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, направляет запрос в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области и (или) Министерство внутренних дел Российской Федерации), в распоряжении которых находятся указанные сведения, запрос об их предоставлении с указанием срока их предоставления.

84. Результатом административной процедуры (действий) является поступление в министерство документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

### Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЛИБО ОТКАЗЕ В ВЫДАЧИ ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

85. Основанием для начала административной процедуры (действий) является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 28, 30 настоящего Административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры (действий) является принятие руководителем (заместителем руководителя) министерства решения о выдаче либо отказе в выдаче путевки в виде правового акта в течение 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, министерством принимается решение об отказе в выдаче путевки.

### Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) министерства



решения о выдаче либо отказе в выдаче путевки.

88. Уведомление о выдаче путевки направляется министерством заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, но не позднее, чем за семь календарных дней до даты начала заезда в организацию отдыха и оздоровления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. В уведомлении указывается наименование организации отдыха и оздоровления, срок выдачи путевки и срок заезда ребенка в организацию отдыха и оздоровления.

89. Уведомление о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки направляется министерством заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

90. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о выдаче путевки или о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки.

91. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в выдаче путевки в установленном законодательством порядке.

92. Повторное обращение заявителя с заявлением и документами осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## Глава 26. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) министерства решения о предоставлении государственной услуги.

Обеспечение детей путевками осуществляется министерством в порядке очередности исходя из даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации в течение календарного года, в котором ребенок поставлен на очередь на получение путевки, по мере поступления путевок в министерство, за исключением случая, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечиваются путевками в организации отдыха и оздоровления, подведомственные министерству, в первоочередном порядке. В случае одновременного обращения нескольких заявителей за путевками для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечение ребенка путевкой осуществляется исходя из даты и времени регистрации их заявления и документов.

94. Путевка выдается заявителю следующими способами:

а) путем личного вручения при представлении заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия заявителя (представителя заявителя). Заявитель расписывается за получение путевки в журнале выдачи путевок, проставляет дату и время получения путевки.

б) через организации почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на имя заявителя по адресу, указанному в заявлении, – в случае указания данного способа заявителем при подаче заявления.

95. В случае отказа заявителя от путевки заявитель возвращает путевку в министерство в срок не позднее, чем за пять календарных дней до даты начала заезда в организацию отдыха и оздоровления, указанную в путевке.

96. Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Основными задачами текущего контроля являются:  
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

8298. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

100. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

101. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

### Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

103. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в

соответствии с законодательством.

106. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

### Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в министерство, Правительство Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование о предоставлении документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у 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 подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

110. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в министерство (на имя министра), в Правительство Иркутской области.

111. Рассмотрение жалобы осуществляется:

а) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;

б) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом.

112. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

113. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- а) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство;
- б) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (сайт министерства, Портал);
- в) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, а также посредством Портала;
- г) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

116. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично:
  - в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- б) через организации почтовой связи:
  - в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- в) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, Портала, путем направление письма на адрес электронной почты министерства (сайт министерства, Портал);
- г) с помощью средств факсимильной связи по телефону: 8 (3952) 240-994.17. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется

в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

119. Прием заявителей осуществляется в министерстве – министром или уполномоченным лицом;

120. Прием заявителей проводится по предварительной записи по телефонам министерства, предоставляющего государственную услугу (сайт министерства, Портал). Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

121. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

122. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

123. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

124. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;



б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

125. По просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

126. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и (или) должностных лиц министерства не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

127. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

а) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу министра и (или) должностного лица министерства, а также членов их семей.

128. Жалоба, поступившая министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в министерство, Правительство Иркутской области.

134. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- а) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство;
- б) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (сайт министерства, Портал);
- в) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, а также посредством Портала;
- г) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

**Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

135. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

- а) Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета 30.07.2010, № 168);
- б) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15.10.2012).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), размещены на Портале.

Приложение 1к административному  
регламенту по предоставлению министерством  
здравоохранения Иркутской области  
государственной услуги «Выдача путевок в организации  
отдыха детей и их оздоровления для детей-инвалидов и детей,  
страдающих хроническими заболеваниями»

Министру здравоохранения  
Иркутской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
проживающей(его) по адресу:

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

сведения о родителях (законных представителях) ребенка

прошу обеспечить путевкой в организацию отдыха детей и их оздоровления моего (ю)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (№ и серия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка)

Наличие инвалидности (указать с какого периода), хронического заболевания \_\_\_\_\_

Направление уведомлений о принимаемых министерством здравоохранения Иркутской области решений по вопросам обеспечения ребенка путевкой в организацию отдыха детей и их оздоровления прошу осуществлять следующим способом:

\_\_\_\_\_ (по электронной почте либо посредством организации почтовой связи)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка  
(заполняется на каждого родителя (законного представителя) ребенка)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие министерству здравоохранения Иркутской области на обработку и использование персональных данных ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1. Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Пол \_\_\_\_\_  
(женский, мужской - указать нужное)
4. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и  
серия документа, кем и когда выдан)
5. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес по месту регистрации)
6. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)
7. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса обязательного медицинского страхования (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) \_\_\_\_\_
9. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места регистрации, фактического проживания, телефон)
10. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Данное согласие дано в целях организации отдыха и оздоровления ребенка и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ и т.д.

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
зарегистрированы \_\_\_\_\_ (№ Заявки на оказание СКЛ) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_

(№ Заявки на оказание СКЛ)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)».