



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

29.10.2019 № 3.12-50

Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные организации, расположенные на территории Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные организации, расположенные на территории Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

Министр

Н.А.Мурашова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Сахалинской области

от 22.10.2019 № 3.12-50

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление путевок на отдых и оздоровление  
детей в загородные стационарные оздоровительные  
организации, расположенные на территории  
Сахалинской области»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют родители (законные представители) детей, проживающих на территории Сахалинской области (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги выступают их представители - физические лица, уполномоченные в установленном законом порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 1.3.1. Справочная информация:

Местонахождение Министерства образования Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 156.

Местонахождение государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областной центр внешкольной воспитательной работы» (далее - Учреждение): 693008, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 266-А.

График работы Министерства и Учреждения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, Учреждения и графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства и Учреждения в сети Интернет;
- непосредственно в Министерстве и Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства: 8 (4242) 46-59-03; факс: 8 (4242) 43-02-35;
- отдел реализации государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и защиты прав детей: 8 (4242) 46-59-62.

Справочные телефоны Учреждения:

- приемная Учреждения: 8 (4242) 42-51-87;

- отдел по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей: 8 (4242) 72-26-06.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:  
<http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>

Адрес электронной почты Министерства: [minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru).

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет:  
<http://ocvvr.com/>

Адреса электронной почты Учреждения: [ocvvr2005@mail.ru](mailto:ocvvr2005@mail.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в региональной государственной информационной системе: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в федеральной государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством

размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве и Учреждении, на официальном сайте Министерства и Учреждения в сети Интернет, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Информирование заявителей проводится в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились Заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся

Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа).

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства и Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Министерства и Учреждения содержится следующая информация:

- о местах нахождения и графике работы Министерства и Учреждения;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и Учреждения, факсе, адресе электронной почты Министерства и Учреждения, адресах официального сайта Министерства и Учреждения в сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области,

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальных сайтах Министерства и Учреждения содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также о способах получения данной информации;

- о справочных телефонах Министерства и Учреждения;

- об адресе электронной почты Министерства и Учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию



Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Министерство и Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством образования Сахалинской области совместно с Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Областной центр внешкольной воспитательной работы».

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки детям в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории Сахалинской области, в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области.

### **2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с даты окончания периода подачи заявления.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Законом Сахалинской области от 05.10.2010 № 80-ЗО «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 186 (3633), 12.10.2010);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 23.07.2014; «Губернские ведомости», № 133 (4541), 26.07.2014);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 30.12.2016 № 704 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 13.01.2017; «Губернские ведомости», № 62 (5190), 12.04.2017).

2.5.2. 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, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения путевки в загородные стационарные оздоровительные организации Заявитель или доверенное лицо (при наличии подтверждающего документа) представляет в Учреждение следующие документы:

а) заявление о предоставлении путевки в загородную стационарную оздоровительную организацию;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт

гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Если документы составлены на иностранном языке, предоставляется их нотариально заверенный перевод на русский язык;

в) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта гражданина Российской Федерации). Если документы составлены на иностранном языке, предоставляется их нотариально заверенный перевод на русский язык;

г) документ, подтверждающий факт проживания на территории Сахалинской области ребенка (детей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области, справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать (при наличии) лица, ее выдавшего, выписка из домово́й книги, справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о месте жительства заявителя, справка из воинской части в случае регистрации по месту службы заявителя, а также справка, выданная общеобразовательной организацией);

д) справку, подтверждающую статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу;

е) документы, подтверждающие оплату стоимости путевки, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

ж) документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в загородном оздоровительном лагере в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

з) документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.2. Документ, указанный в подпункте а) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляется в электронной форме через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>). Документы, перечисленные в подпунктах в) - з) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляется на бумажных носителях в обязательном порядке в течение 15 рабочих дней после размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет реестра зарегистрированных заявлений.

2.6.3. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо следующее:

- отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требования при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

- отсутствие заявления в форме электронного документа посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» через портал образовательных услуг Сахалинской области



(<http://edu.sakhalin.gov.ru/>);

- предоставление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде;
- установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие путевок;
- отсутствие оплаты стоимости путевки, за исключением предоставляемых бесплатно;
- отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- возраст ребенка менее 7 лет или более 17 лет на момент направления ребенка в оздоровительную организацию;
- получение Заявителем путевки в загородные стационарные оздоровительные и санаторные организации сезонного и круглогодичного действия, расположенные на территории Сахалинской области, более двух раз в текущем календарном году.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Заявителю, предоставившему справку, подтверждающую статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу, государственная услуга предоставляется без

взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9.2. На основании постановления Правительства Сахалинской области от 30.12.2016 № 704 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» Заявители, не предоставившие справку, подтверждающую статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, обязаны оплатить стоимость льготной путевки в размере 15 процентов от установленной оздоровительной организацией стоимости путевки.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня с момента его поступления в Министерство.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>) осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.12.2. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.4. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса

предоставления услуги;

- количество взаимодействий с заявителем не более двух, продолжительностью не более 15 минут;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 2) возможность записи на прием в Министерство и Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и Учреждения, специалистов Министерства и Учреждения в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге.

Возможность предоставления государственной услуги предусмотрена в электронном виде через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>).

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные организации, расположенные на территории Сахалинской области» и предполагает следующие административные действия:

- прием заявлений;
- формирование реестра зарегистрированных заявлений;
- размещение реестра зарегистрированных заявлений;
- прием и проверка документов;
- оформление путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области.

### **3.2. Административная процедура - «Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные организации, расположенные на территории Сахалинской области»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в форме электронного документа посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>).

#### **3.2.2. Административное действие - прием заявлений.**

Заявитель направляет заявление в форме электронного документа посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>) в следующие периоды:

- с 01 февраля (с 09:00 час.) по 20 февраля (до 18.00 час.) - на смены с февраля по август текущего года включительно;
- с 01 июля (с 09:00 час.) по 20 июля (до 18.00 час.) - на смены с сентября по декабрь текущего года включительно.

Если даты начала и окончания регистрации выпадают на выходные дни (суббота, воскресенье), то они переносятся на ближайший рабочий день.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются специалисты Министерства и Учреждения.

#### **3.2.3. Административное действие - формирование реестра зарегистрированных заявлений.**

Должностным лицом, ответственным за формирование реестра зарегистрированных заявлений, является специалист Учреждения.

Специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней по окончании периода подачи заявлений в форме электронного документа распределяет места в оздоровительные организации в соответствии с очередностью, формирует реестр зарегистрированных заявлений и направляет в

Министерство для размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.2.4. Административное действие - размещение реестра зарегистрированных заявлений.

Должностным лицом, ответственным за размещение реестра зарегистрированных заявлений, является специалист Министерства.

Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения сформированного реестра размещает его на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.2.5. Административное действие - прием и проверка документов.

Заявитель в течение 15 рабочих дней после размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет реестра зарегистрированных заявлений лично или через доверенное лицо представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и проверку документов, является специалист Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку документов:

- удостоверяет личность Заявителя;
- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если Заявитель представляет лицо, уполномоченное Заявителем;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет прием документов;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов



возвращает документы и устно разъясняет Заявителю причину отказа.

Срок приема и проверки документов - в течение одного рабочего дня с момента их предоставления специалисту Учреждения.

3.2.6. Административное действие - оформление путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области.

Должностным лицом, ответственным за оформление путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области, является специалист Учреждения.

Специалист Учреждения оформляет путевку на отдых и оздоровление ребенка (детей) в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Сахалинской области, в течение одного рабочего дня с момента приема и проверки документов.

3.2.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является предоставление путевки на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные организации, расположенные на территории Сахалинской области.

3.2.9. При выдаче путевки специалист Учреждения фиксирует факт выдачи путевки в ведомости, где указывает дату выдачи, номер путевки, фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя и ребёнка. Заявитель расписывается в ведомости о предоставлении путевки.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Министерстве графика приема Заявителей.

Министерство и Учреждение не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

Заявитель формирует запрос о предоставлении государственной услуги посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>).

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

Прием и регистрация Министерством заявлений в форме электронного документа осуществляется посредством автоматизированной

информационной системы «Е-услуги. Образование» через портал образовательных услуг Сахалинской области (<http://edu.sakhalin.gov.ru/>).

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не взимается.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 административного регламента.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Заявитель обращается в Учреждение с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Учреждение регистрирует заявление в день поступления и

обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Направление документов Заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административной процедурой по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных

интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты Министерства предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления

государственной услуги, у Заявителя;

- 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 Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- отказ Министерства и Учреждения, их должностных лиц, 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 нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- 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 абзацами пять - восемь пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие)

Министерства и Учреждения, их должностных лиц, Министра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства или Учреждения, их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и Учреждения, их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и Учреждения, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной



услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

##### **5.4.1. Жалоба подается в Министерство или Учреждение.**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Министерство.

##### **5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, Министра может быть направлена по почте, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### **5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

- доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства или Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство и Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством или Учреждением, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства или Учреждения, вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.