УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области

от " 21 " мая 2014 года № 46-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителем на предоставление государственной услуги является:

а) работник государственного учреждения Иркутской области, находящегося в ведении министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, приобретший за счет собственных средств путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области.

б) представитель работника государственного учреждения, Иркутской области, находящегося в ведении министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, приобретшего за счет собственных средств путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, действующий на основании доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, необходимой для осуществления действий от имени гражданина.

5. Лица, указанные в [пункте 4](#Par66) настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в государственное учреждение Иркутской области находящееся в ведении министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее - областное государственное учреждение), министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее - министерство).

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://[irksportmol.ru](http://irksportmol.ru/), региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru);

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

8. Сотрудник, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников областного государственного учреждения, министерства.

9. Сотрудники предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об областных государственных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников областного государственного учреждения.

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 законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения гражданина по телефону с сотрудником областного государственного учреждения и должностным лицом министерства (далее - сотрудник).

При ответах на телефонные звонки сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании областного государственного учреждения, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в областное государственное учреждение, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в областное государственное учреждение, министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о министерстве, областных государственных учреждениях, порядке предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, а так же порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства, принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых областными государственными учреждениями;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://[irksportmol.ru](http://irksportmol.ru/);

в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru);

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых областными государственными учреждениями, размещается следующая информация:

а) об областных государственных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников областного государственного учреждения;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par508).

15. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;

б) телефон: (3952) 33-33-44, факс: (3952) 24-29-92;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://[irksportmol.ru](http://irksportmol.ru/);

д) адрес электронной почты: l.holina@govirk.ru.

16. Информация об областных государственных учреждениях приводится в [приложении 1](#Par508) к настоящему Административному регламенту.

17. График приема граждан в министерстве:

вторник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

четверг 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

18. График приема граждан областными государственными учреждениями:

понедельник 14-00 - 18-00;

вторник 9-00 - 13-00;

четверг 14-00 - 18-00.

19. График приема граждан руководителями областных государственных учреждений:

понедельник 14-30 - 18-00;

четверг 9-00 - 13-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление работникам государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства, компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области.

21. Предоставление компенсации осуществляется при условии:

а) осуществления трудовой деятельности на день обращения за компенсацией в областное государственное учреждение, в которое были представлены заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) стажа работы в областных государственных учреждениях не менее 7 лет с учетом стажа работы в муниципальных учреждениях и федеральных государственных учреждениях до передачи этих учреждений в ведение Иркутской области;

в) трудового вклада в общие результаты работы (отсутствие нарушений трудовой дисциплины, наличие благодарственных писем, грамот, наград).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство совместно с областными государственными учреждениями.

23. При предоставлении государственной услуги областные государственные учреждения не вправе требовать от получателей компенсации или их представителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получение государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных а перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

24. При предоставлении государственной услуги областные государственные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление компенсации;

б) отказ в предоставлении компенсации.

26. Компенсация предоставляется не более одного раза в 5 лет в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

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, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

27. Областное государственное учреждение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, рассматривает их и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

28. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется областным государственным учреждением гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

29. Компенсация перечисляется на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении, в срок не позднее 3 месяцев со дня принятия решения о предоставлении гражданину компенсации.

30. Срок приостановления предоставления компенсации законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 18 октября, № 42, ст. 5005);

в) Положение о предоставлении работникам государственных учреждений Иркутской области компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 309-пп (далее - Положение, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области № 309-пп) (Областная, 2012, 15 июня);

г) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия" ("Областная", 14.11.2012, № 127);

д) 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", 15.10.2012, № 115);

е) постановление Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп "Об утверждении перечня 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, и порядка определения размера платы за их оказание" ("Областная", 06.02.2012, № 12).

Глава 9. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для предоставления компенсации гражданин обращается в областное государственное учреждение по месту трудовой деятельности с [заявлением](#Par1045) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) путевка в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области;

в) документы, подтверждающие оплату путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области (квитанция об оплате путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, кассовый чек, договор с санаторно-курортной организацией, расположенной на территории Иркутской области);

г) копия лицензии санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области, на осуществление медицинской деятельности, заверенная руководителем указанной организации.

35. Гражданин обязан приложить к заявлению документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par186) - ["в" пункта 34](#Par188) настоящего Административного регламента.

36. Гражданин вправе приложить к заявлению документ, указанный в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента. Если указанный документ не был представлен гражданином, областное государственное учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

37. Требования к документам, указанным в [пункте 34](#Par185) настоящего Административного регламента (далее - документы), необходимым для предоставления компенсации:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относится документ, указанный в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента.

39. При предоставлении государственной услуги областные государственные учреждения не вправе требовать от граждан 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 № 210-ФЗ.

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

40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников областного государственного учреждения, а также членов их семей;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 37](#Par192) настоящего Административного регламента.

41. В случае отказа в приеме заявления и документов областное государственное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением и документами направляет гражданину уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, - в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных гражданином в областное государственное учреждение путем личного обращения, сотрудник областного государственного учреждения с согласия гражданина устно доводит до его сведения основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина сотрудник областного государственного учреждения выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном [пунктом 6](#Par314)8 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

а) несоответствие гражданина условиям, указанным в [пункте 21](#Par143) настоящего Административного регламента;

б) обращение гражданина за компенсацией в течение 5 лет со дня получения компенсации по последнему месту осуществления трудовой деятельности;

в) представление гражданином неполных сведений в заявлении либо неполного перечня документов, за исключением документа, указанного в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента;

г) нахождение санаторно-курортной организации за пределами Иркутской области.

44. Основания приостановления предоставления компенсации законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

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

45. 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 году № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

46. Для нотариального удостоверения копий документов, в том числе заявления, необходимых для предоставления компенсации, гражданину необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

52. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 51](#Par261) настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления осуществляет сотрудник областного государственного учреждения, ответственный за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

54. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен [главой 2](#Par311)2 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание областного государственного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании областного государственного учреждения, оснащается пандусами для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

56. Прием граждан осуществляется в кабинетах областного государственного учреждения.

Вход в кабинет областного государственного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

57. Каждое рабочее место сотрудников областного государственного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников областного государственного учреждения.

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

59. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) областных государственных учреждений, а также сотрудников областных государственных учреждений.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

63. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с 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 "О мерах по переводу услуг в электронный вид".

64. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

65. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

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

а) прием, 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 компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;

г) информирование гражданина о принятии решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;

д) предоставление компенсации.

67. [Блок-схема](#Par1101) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим административным регламентом не устанавливаются.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68 Для предоставления компенсации гражданин в срок не позднее 30 календарных дней со дня приобретения путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, подает в областное государственное учреждение по месту трудовой деятельности заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает сотрудник областного государственного учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их гражданину в день представления;

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

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области". При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

69. Сотрудник областного государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - сотрудник), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина (при подаче заявления лично);

в) наличие документов, указанных в [подпунктах "а"](#Par186) - ["в" пункта 34](#Par188) настоящего Административного регламента;

г) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 37](#Par192) настоящего Административного регламента.

При необходимости сотрудник оказывает гражданину помощь в написании заявления.

70. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в областное государственное учреждение в журнале регистрации заявлений и документов с указанием даты и времени их регистрации.

71. Журнал регистрации заявлений и документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью областного государственного учреждения. Журнал регистрации заявлений и документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя областного государственного учреждения.

72. Днем обращения гражданина за предоставлением компенсации считается дата регистрации сотрудником заявления и документов в журнале регистрации заявлений и документов.

73. Гражданину, подавшему заявление лично, в день его обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов.

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

74. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

75. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме заявления и документов, в котором указывается график приема гражданина, в пределах 30 календарных дней со дня его обращения.

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

76. Гражданин в пределах указанного в [абзаце первом пункта 7](#Par330)5 настоящего Административного регламента графика приема определяет дату и время личного приема для предоставления оригиналов документов и их сверки сотрудником областного государственного учреждения с документами, поданными в форме электронных документов, и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

77. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников областных государственных учреждений, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае гражданину 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.

78. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема в соответствии с [абзацем первым пункта 7](#Par330)5 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением компенсации в порядке, установленном [пунктом 6](#Par314)8 настоящего Административного регламента.

79. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Непредставление гражданином документа, указанного в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления документа, указанного в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента, гражданином сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены областным государственным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

81. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в [подпункте "г" пункта 34](#Par189) настоящего Административного регламента, областное государственное учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет межведомственные запросы в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

82. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

83. Областное государственное учреждение в срок, указанный в [пункте 27](#Par166) настоящего Административного регламента, рассматривает заявление и документы и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

84. Основания для отказа в предоставлении компенсации указаны в [пункте 43](#Par227) настоящего Административного регламента.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

85. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется областным государственным учреждением гражданину в письменной форме в срок, указанный в [пункте 28](#Par167) настоящего Административного регламента.

86. В случае отказа в предоставлении компенсации в уведомлении излагаются причины отказа.

Отказ в предоставлении компенсации может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ

87. Компенсация предоставляется из расчета 80 процентов от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации исходя из 18 календарных дней пребывания в указанной организации, но не более 25 тысяч рублей.

Компенсация перечисляется на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, в срок, указанный в [пункте 29](#Par168) настоящего Административного регламента.

Реквизиты счета гражданина, открытого в банке или иной кредитной организации, указываются в заявлении.

88. Областное государственное учреждение в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, представляет в министерство заявку на финансирование компенсации.

Областное государственное учреждение не позднее 10 календарных дней со дня перечисления гражданину компенсации направляет в министерство отчет о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области № 309-пп.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

89. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

90. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем областного государственного учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов сотрудников областного государственного учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. 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

91. 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 сотрудниками областного государственного учреждения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

92. 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. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведении внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении сотрудники областного государственного учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности руководителей областных государственных учреждений осуществляет министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, в случае его отсутствия - первый заместитель министра по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области.

94. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников областных государственных учреждений.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 9 и 13 настоящего Административного регламента.

98. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба).

99. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

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

е) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26; телефон (факс): (3952) 33-33-34;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: l.holina@govirk.ru;

официальный сайт министерства: http:// irksportmol.ru;

д) через региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

101. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

102. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, в случае его отсутствия - первый заместитель министра по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области.

103. Прием граждан министром по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-33-34.

104. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

105. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

106. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

107. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у гражданина 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.

108. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

109. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и (если имеется) отчество и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

110. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 110](#Par469) настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, 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.

113. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

114. Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области | П.В. Никитин |