

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.04.2012

№ 1830

Мурманск

Об утверждении административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставляемых государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)».

2. Сектору воспитания и дополнительного образования (Хорунженко Л.Г.), государственным учреждениям среднего профессионального образования, подведомственным Министерству образования и науки Мурманской области, при предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Сектору воспитания и дополнительного образования (Хорунженко Л.Г.) разместить административный регламент на сайте Министерства образования и науки Мурманской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Мурманской области Ковширу И.А.

И.о. министра



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и
науки Мурманской области
от 25.07.2012 № 1830

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей Мурманской области (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6 до 18 лет, проживающих на территории Мурманской области, не имеющих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения
государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных образовательных учреждений Мурманской области (далее – Учреждения) приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

- на официальном Интернет-сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: [http://edu.gov-murman.ru.](http://edu.gov-murman.ru;);

- на информационных стендах в Министерстве и Учреждениях.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство

Мурманской области»: <http://edu.gov-murman.ru>.

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты, в том числе по адресу: edco@gov-murman.ru;
- телефона, в том числе по телефону: (8152) 44-63-82, 44-63-77;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства, Учреждения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения,

ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти и областного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области и Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

а) выдача путевок в детские оздоровительные учреждения;

б) направление заявителю решения об отказе в предоставлении путевки в детские оздоровительные учреждения с указанием основания об отказе.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги принимается Учреждением в течение 30 календарных дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя:

- при личной подаче заявления – не более 20 минут;
- при получении заявления по почте – в день поступления в Учреждение.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для исполнения государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка¹;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.²;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»³;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»⁶;
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 02.06.2010 № 250-ПП «О порядке организации отдыха и оздоровления детей Мурманской области»⁸;

¹ Ведомости СНД СССР и ВС СССР, 7.11.1990 №45, ст. 995

² «Российская газета» № 237, 12.12.1993.

³ «Российская газета», № 13, 23.01.1996..

⁴ «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

⁵ «Российская газета», № 206, 19.10.1999.

⁶ «Российская газета», № 3832, 28.07.2005.

⁷ «Мурманский Вестник», № 73, 24.04.2008.

⁸ «Мурманский Вестник», № 111, 24.06.2010.

– постановлением Правительства Мурманской области от 20.03.2012 № 115-ПП «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют в Учреждение, Министерство:

- заявление (Приложение № 3);
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- медицинскую справку на ребенка формы Ф-79У (предоставляется непосредственно перед отправкой ребенка в оздоровительное учреждение);
- санаторно-курортную карту ребенка (при предоставлении ребенку путевки в санаторное учреждение);
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Министерства, Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, Министерства текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.3. Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением, Министерством к рассмотрению.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (за исключением санаторно-курортной карты ребенка) могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение, Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и

⁹ «Мурманский Вестник», № 55/1, 30.03.2012.

муниципальных услуг Мурманской области¹⁰.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги является:

- возраст ребенка заявителя ниже минимального значения, предусмотренного Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области», а также выше максимального значения, предусмотренного вышеуказанным законом;
- отсутствие необходимых документов о состоянии здоровья ребенка заявителя, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, для получения путевки в детские оздоровительные учреждения;
- ребенок заявителя не является обучающимся и воспитанником государственного областного образовательного учреждения;
- отсутствие путевок в оздоровительное учреждение, указанное в заявлении заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Путевки в оздоровительные учреждения, расположенные на территории региона, предоставляются всем заявителям бесплатно.

2.8.2. При оплате стоимости путевок в лагеря за пределами Мурманской области заявители оплачивают 10% от стоимости путевки.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено Министерство, Учреждение, должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности.

2.9.2. Центральный вход в здание Министерства, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства, Учреждения;
- режим работы.

¹⁰ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях (присутственные места).

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Министерства, Учреждения.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.17. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо Министерства, Учреждения осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или)

настольной табличкой.

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

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений, Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляются в течение всего календарного года, за исключением каникулярного времени.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- выделение путевки.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение, Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, Министерства ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги):

– устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

– проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) при отсутствии основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения (Приложение № 6) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7) и ставит на нем свою личную подпись и дату;

- формирует личное дело ребенка заявителя, приобщает в него проект решения о предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение;

б) при установлении основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- фиксирует в Журнале учета посещений граждан (Приложение № 10) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает руководителю Учреждения, Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения, Министерства либо иное уполномоченное им лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения, Министерства, либо иного уполномоченного им лица, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о

предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление и по итогам проверки выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения (Приложение № 6) заявление и полученные документы;

- подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7) и ставит на нем свою личную подпись и дату;

- формирует личное дело ребенка заявителя, приобщает в него проект решения о предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение;

б) при установлении основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 8) и ставит на нем свою личную подпись и дату;

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления о предоставлении путевки ребенку в оздоровительное учреждение (далее – письмо-уведомление о наличии препятствий);

- передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект письма-уведомления о наличии препятствий вместе с поступившими документами заявителя руководителю Учреждения, Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.6. Руководитель Учреждения, Министерства либо иное уполномоченное им лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта письма-уведомления о наличии препятствий, подписывает их и передает вместе с поступившими документами заявителя должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за

делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства, Учреждения подписанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги письма-уведомления о наличии препятствий и поступивших от заявителя документов:

– регистрирует письмо-уведомление о наличии препятствий в СЭДО и направляет вместе с поступившими документами заявителю простым почтовым отправлением;

– передает решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для приобщения его в дело Учреждения, Министерства.

3.3. Выделение путевки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, Министерства, ответственным за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение, личного дела ребенка заявителя от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение, в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), личного дела ребенка заявителя проводит проверку документов в личном деле ребенка заявителя на предмет:

а) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле ребенка заявителя;

б) оснований для предоставления государственной услуги и по окончании проверки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле ребенка заявителя, выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле ребенка заявителя документам и к проектам решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги):

– подготавливает письмо-уведомление о предоставлении государственной услуги;

- подготавливает проект приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение;

- передает личное дело ребенка заявителя с проектом приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение и письмом-уведомлением о предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения, Министерства либо иному уполномоченному им лицу;

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле ребенка заявителя, и к проектам решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- возвращает должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственного за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) личное дело ребенка заявителя на доработку.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение, личного дела ребенка заявителя устраняет замечания и передает личное дело ребенка должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение.

3.3.4. Руководитель Учреждения, Министерства либо иное уполномоченное им лицо, в течение 2 рабочих дней со дня получения личного дела ребенка заявителя от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за подготовку проекта приказа о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение, рассматривает личное дело ребенка, визирует необходимые документы и передает должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения, Министерства личного дела ребенка заявителя, подписанных приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение и письма-уведомления о предоставлении государственной услуги:

- регистрирует приказ о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его вместе с личным делом ребенка заявителя должностному лицу Учреждения, Министерства, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- регистрирует письмо-уведомление о предоставлении государственной

услуги в СЭДО и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела ребенка заявителя от должностного лица Учреждения, Министерства, ответственного за делопроизводство, и зарегистрированного приказа о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение:

- вносит дату и регистрационный номер приказа о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение или дату отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в Журнал регистрации заявлений о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение;

- размещает приказ о выделении ребенку путевки в оздоровительное учреждение на информационном стенде Учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Основными целями системы контроля являются обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Общее руководство контролем осуществляет руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.1.2. Система контроля за предоставлением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ исполнительской дисциплины.

Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министреста положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются руководителем Учреждения, Министерства и его заместителями на основании планов работы.

4.2.2. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Учреждения, Министерства назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящего административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Учреждения, Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Учреждения, Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Учреждения, Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных данных заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований настоящего административного регламента

закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения, Министерства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за регистрацию документов и за направление почтовых отправлений.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги и подготовку проектов решений.

Руководитель Учреждения, Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения, Министерства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах рассмотрения обращения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, Министерства, Учреждения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 11.00
Вторник	9.00 – 11.00
Среда	9.00 – 11.00
Четверг	9.00 – 11.00
Пятница	9.00 – 11.00
Суббота, воскресенье	Выходной

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения (Министерства), подаются в Министерство (Правительство Мурманской области).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Учреждения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы:

– приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

– ГОУ «МФЦ Мурманской области»: 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1;

– адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложение № 9 к Административному регламенту.

Жалоба должно содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство, Учреждение, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично должностным лицом Министерства, Учреждения или в форме почтового сообщения (в том числе электронной почтой) в адрес Министерства, Учреждения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение, Министерство располагает этой информацией и документами.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, 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.

5.11. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, размещены на Интернет-сайте Министерства Интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://edu.gov-murman.ru>.

5.11.1. Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее

запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.11.2. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 15 к настоящему административному регламенту).

При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими лица, либо данный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Министерства, Учреждения нарушений законодательства Российской Федерации, о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Министерство, Учреждение в письменной форме сообщает юридическому лицу, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений,

направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц Министерства, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии), в судебном порядке.

5.18. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты Министерства образования и науки
Мурманской области, государственных областных образовательных
учреждений Мурманской области**

Министерство образования и науки Мурманской области, почтовый адрес ул. Трудовые Резервы, д. 4, г. Мурманск, 183025, телефон (8152) 44-63-77, факс (8152) 44-03-22, адрес электронной почты - *edco@gov-murman.ru.*,

Государственные областные образовательные учреждения:

№	Название ОУ	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта	Сайт
1	ГАОУ МО СПО "Мурманский строительный колледж им.Н.Е.Момота"	183035 г. Мурманск, ул. А. Невского, 86	Милюев Вадим Анварович	(8152) 43-47-85	mbc@com.mels.ru	http://www.msk-murman.ru/
2	ГАОУ МО СПО "Мурманский технологический колледж сервиса"	183032 г. Мурманск, ул. Гвардейская, 14	Юргалова Александра Сергеевна	(8152) 25-30-56, 23- 89-14	mtcs@mail.ru	http://www.mtcs-murmansk.ru/
3	ГАОУ МО СПО "Оленегорский горно-промышленный колледж"	184284 г.Оленегорск, ул.Строительная, 65	Белякова Татьяна Александровна	(815 52) 5-73-48 факс 51300	mail@olgpk.ru	http://olgpk.ru/
4	ГАОУ МО СПО "Ковдорский политехнический колледж"	184140 г.Ковдор, ул.Комсомольская, 14	Шагин Евгений Александрович	(815 35) 5-00-85	inbox@kovcollege.ru	http://kovcollege.edu.ru /
5	ГАОУ МО СПО "Печенгский политехнический техникум"	184420 п. Никель, ул. Спортивная, 14	Будахина Елена Александровна	(815 54) 5-02-49	qbuh_pu_15@com.mels.ru goou-spo-ppt@yandex.ru	http://goou-spo-ppt.ru/
6	ГАОУ МО СПО "Мурманский педагогический колледж"	183038 г. Мурманск, ул. Володарского, 5	Вуколова Надежда Федоровна	42-27-33, (факс) 42-25-63	mpcf@com.mels.ru	http://www.mpcf.ru/
7	ГАОУ МО СПО "Мурманский индустриальный колледж"	183011 г. Мурманск, ул. Фестивальная, 24	Шатило Григорий Степанович	47-29-59	gregor@e4u.ru	http://mil.e4u.ru/
8	ГАОУ МО СПО "Мончегорский технологический колледж"	184280 г. Мончегорск, ул.3-я Нагорная, 42	Выбач Виктор Александрович	(815 36) 5-71-51	monmtk@mail.ru	http://pl-mon.ucoz.ru/

9	ГБОУ МО СПО "Мончегорский политехнический колледж"	184500 г. Мончегорск, пр. Металлургов, 1	Кривоконь Алексей Леонидович	(815 36) 7-36-05	politech@monch. mels.ru	http://www.politechmpk.ru/dlenew/
10	ГБОУ МО СПО "Мурманский колледж экономики и информационных технологий"	183025 г. Мурманск, ул. Полярные Зори, 60	Малков Вячеслав Валерьевич	45-71-51 44-69-39 44- 69-47 (факс)	secretar@mcesii.ru, malkov@mcesii.ru	http://mcesii.ru
11	ГБОУ МО СПО "Мурманский торгово- экономический техникум"	183032 г. Мурманск, ул. Ломоносова, 16	Кочнева Наталья Павловна	25-37-08 25-35-93	mtet@com.mels.ru	
12	ГБОУ МО СПО "Северный колледж физической культуры и спорта"	184500 г. Мончегорск, пр. Кирова, 7	Вадюхин Сергей Васильевич	(815 36) 7-23-75	nord_sport@com. mels.ru	
13	ГАОУ МО СПО «Кольский агропромышленный колледж»	184380 г. Кола, пер. Островского, 14	Соловьёв Валерий Васильевич	(815 53) 3-62-08 3-33-09	kola-pu-2@mail.ru	http://pu-2-kola.ru/
14	ГАОУ МО СПО «Апатитский политехнический колледж»	184200 г. Апатиты, ул. Энергетическая, 35	Спицин Евгений Алексеевич	(815 55) 6-28-21 6-28-90	pu-11@pu-11.ru	http://pu-11.ru
15	ГАОУ МО СПО «Полярнозоринский энергетический колледж»	184151 г. Полярные Зори, ул. Курчатова, 24	Сергеева Диана Ростиславовна	(815 32) 7-11-67	pu.18@mail.ru	http://www.pupz18.ru
16	ГАОУ МО СПО «Североморский технологический колледж»	184642 п. Росляково, ул. Приморская, 7	Мостовой Леонид Петрович	(815 37) 9-24-33	pl-19@rambler.ru	http://proflic-19.narod.ru
17	ГАОУ МО СПО «Кандалакшский индустриальный колледж»	184040 г. Кандалакша, ул. Спекова, 7	Чалая Екатерина Ефимовна	(815 33) 3-18-35 3-18-35 4-36-36	pu-24@mail.ru bux- 24@mail.ru	http://pu24kand.ucoz.ru/
18	ГАОУ МО СПО «Северный национальный колледж»	184290 с. Ловозеро, ул. Советская, 16	Иваницкий Владимир Николаевич	(815 38) 4-10-02 4-02-36	lovpu26@gmail.com	http://lovpu26.site90.net/

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до
30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Заявление родителей (законных представителей) о выделении ребенку путевки в оздоровительные учреждения

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Директору

_____ « _____ »

Ф.И.О. директора учреждения

от _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя),
адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(наименование оздоровительного учреждения)

моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____ телефон _____

Обучающаяся (обучающийся) образовательного учреждения – наименование образовательного учреждения с указанием класса/группы

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

С Уставом Учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а) _____

личная подпись заявителя

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, Учреждением согласен (согласна).

Подпись _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

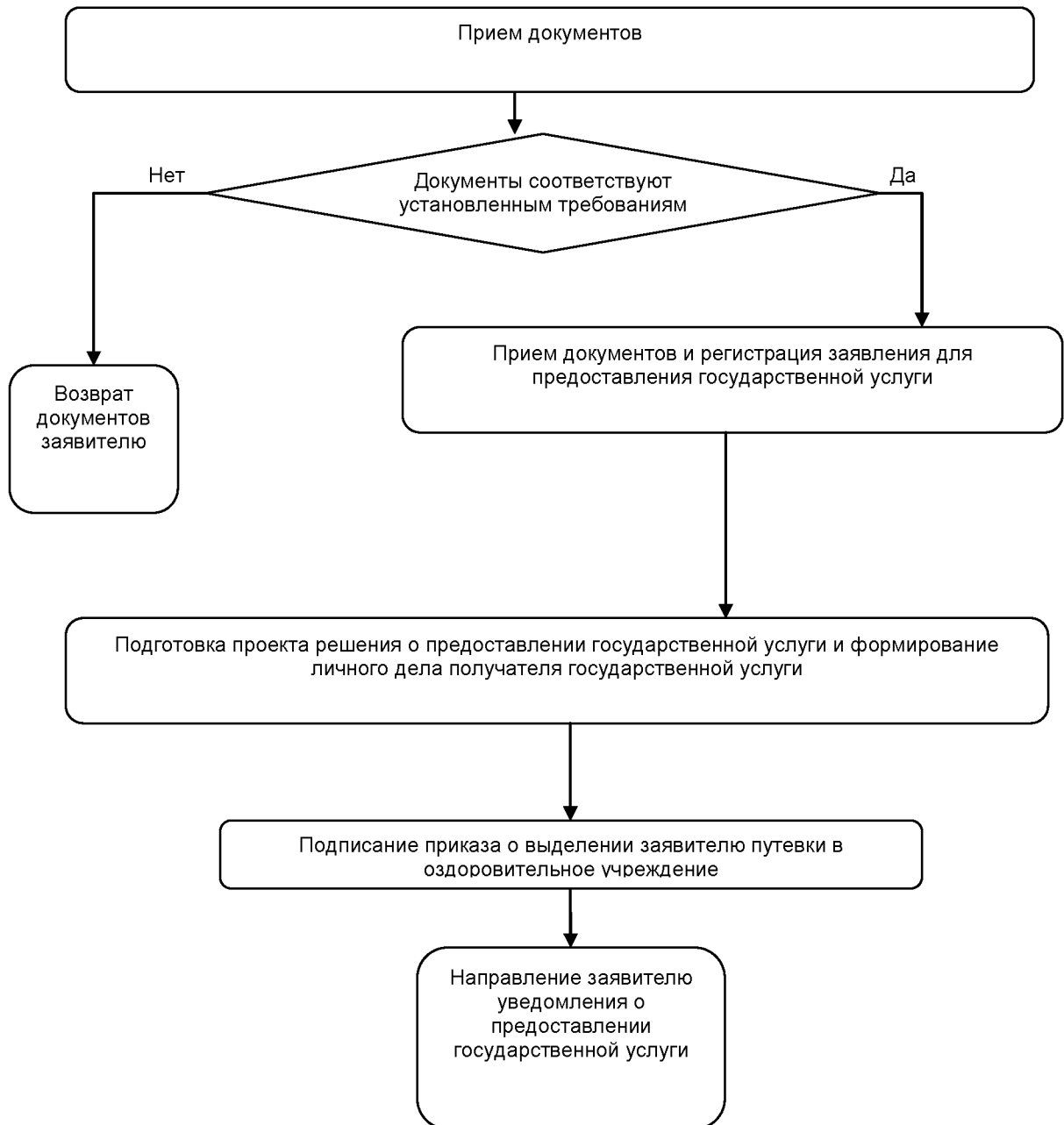
Приложение № 4
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области»



Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительные учреждения

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, ребенка заявителя	Место жительства	Дата, рег.номер приказа о выделении путевки, дата принятия решения об отказе	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка от _____
№ _____, медицинских документов ребенка (при необходимости) выделить
_____ (ФИО, дата рождения ребенка) путевку в

(наименование оздоровительного учреждения).

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____
На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка
от _____ № _____

В выделении путевки в оздоровительное учреждение

_____ (ФИО ребенка заявителя)

проживающей (ему) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в _____ (наименование детского оздоровительного учреждения)

ОТКАЗАТЬ в связи с _____ (причина отказа)

Основание: _____ (основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве образования и науки Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства образования и науки Мурманской области
и (или) государственного областного образовательного учреждения
Мурманской области

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

Журнал учета посещений граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

_____.

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 12
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6