# Административный регламентМинистерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

# (утв. [**приказом**](#sub_0) Министерства образования Республики Мордовияот 23.04.2020 г. № 407)

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

# 1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителем является руководитель государственной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; руководитель государственной профессиональной образовательной организации (далее – заявитель), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и органы местного самоуправления, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, участвующие в предоставлении государственной услуги и обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

#

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - организация отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

6. Результатами предоставления государственной услуги является:

организация отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для получения услуги.

# Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Мордовия (далее - Министерство).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства, ответственные за организацию отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия (далее - специалисты государственных учреждений).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республика Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

# Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в республиканском реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

11. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефоне и адресе электронной почты Министерства заинтересованное лицо может получить из информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, телефона, почты или электронной почты.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства и в государственные учреждения по месту жительства.

13. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты отдела дополнительного образования и опеки Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела дополнительного образования и опеки Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

14. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром образования Республики Мордовия (далее - Министр) или одним из заместителей Министра. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращения по вопросам организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении, направляемые в Министерство в письменной форме или в форме электронных документов и ответы на данные обращения по требованию заявителя и размещаются на странице Министерства официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. На информационных стендах Министерства, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заявления **(приложение 1**) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя);

копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

копия документа, удостоверяющего личность, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении, в возрасте старше 14 лет;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении;

медицинская справка для получения путевки формы N 070/у, выданная государственным или муниципальным учреждением здравоохранения (для получения путевки в санаторное учреждение);

копия приказа о зачислении в учреждение;

согласие на обработку персональных данных законного представителя.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#

# Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в [пункте](#sub_1020) 17 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

21. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении путевки являются:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов для соответствующих категорий получателей, указанных в [части первой пункта](#sub_1020) 17 Административного регламента**;**

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие у ребенка общих медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления в соответствии с заключением врача медицинской организации;

использование права на получение путевки за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия в текущем году.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении путевки Министерство в течение 7 календарных дней со дня принятия решения об отказе письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении путевки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в предоставлении путевки заявитель может обжаловать в судебном порядке.

Отказ в предоставлении путевки по основаниям, указанным в части первой настоящего пункта, не является основанием для утраты права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

22. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной услуги, получатель государственной услуги снимается с учета.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

24. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами Министерства при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами Министерства при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

25. Центральный вход в Министерство образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к Министерству, а также к помещению Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Министерства;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по формеи впорядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

26. Места для информирования и приема заявителей оборудованы:

информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

противопожарной системой, средствами пожаротушения;

окнами с возможностью проветривания.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными табличками с указаниями:

номера кабинета;

графика приема заявителей;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

размещение сведений о государственной услуге на официальном сайте Министерства.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение мероприятий, связанных с предоставлением путевки.

# Подраздел 1. Прием и регистрация документов

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или получение Министерством заявления и необходимых документов по почте.

30. При обращении заявителей специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в 17 Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно [приложению 2](#sub_20000) и передает заявителю.

32. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в настоящем Административном регламенте и направляет расписку-уведомление о приеме документов заявителю по почте в течение 3 рабочих дней.

33. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

# Подраздел 2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов для регистрации заявителя в журнале очередности на получение путевок к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (форма журнала приведена в [приложении](#sub_40000) **2** к настоящему Административному регламенту).

36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги**,** рассматривает документы, указанныев[пункте](#sub_1020) 17 настоящего Административного регламента, в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее получении при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

37. После подписания директором государственного учреждения проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю ответ по почте, второй экземпляр прилагается к перечню документов, предоставленному заявителем.

38. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

39. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

# Подраздел 4. Проведение мероприятий, связанных с предоставлением путевки

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

41. После предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует путем брошюрования перечень документов:

заявление;

копии документов, предоставленных заявителем и заверенных в установленном порядке;

отрывной талон санаторно-курортного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

42. Министерство осуществляет приобретение путевок в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Мордовия в текущем финансовом году на указанные цели, в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

43. Информирование заявителя о наличии путевки, наименовании и месте нахождения оздоровительного учреждения, дате заезда в оздоровительное учреждение осуществляется по телефону или письменно.

44. В том случае, если заявитель согласен с фактом предоставления путевки, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приглашает заявителя для получения путевки. Получение путевки заявителем осуществляется не позднее дня, предшествующего дню заезда.

45. Факты отказа заявителей от предложенной путевки фиксируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале учета выдачи путевок в графе "Принятые меры" с указанием причин отказа.

46. Отказ заявителя от предложенной путевки может носить временный характер и не является основанием для снятия получателя государственной услуги с очередности на получение путевки.

47. Факт получения путевки фиксируется в Журнале учета выдачи путевок.

48. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление детской путевки в оздоровительное учреждение.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

49. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

51. 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.

52. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

53. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Министерства и государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства и государственных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Республики Мордовия;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

7) отказа Министерства, или должностного лица Министерства, или специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

56. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону в кабинет личного приема по телефону: (8342) 391800.

 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце пятом пункта 6 настоящих Правил);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

58. Жалоба рассматривается Министерством.

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

60. Жалоба, поступившая в Министерство, государственное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, государственное учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, руководителем государственного учреждения.

65. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

66. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в вышестоящие органы.

68. Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, размещена официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_100000)
Министерства образования
Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по организации отдыха
и оздоровления **детей-сирот, детей,**

**оставшихся без попечения родителей,**

**лиц из числа детей сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей,**

**находящихся на полном государственном**

**обеспечении за счет средств Республики Мордовия**

 Форма заявления

 на предоставление государственной услуги

 Министру образования Республики Мордовия

 Г.А. Явкиной

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление №\_\_\_\_\_

 о предоставлении государственной услуги

 Прошу предоставить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, воспитаннику, студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование оздоровительного учреждения)

К заявлению прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рег. номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_100000)
Министерства образования
Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по организации отдыха
и оздоровления **детей-сирот, детей,**

**оставшихся без попечения родителей,**

**лиц из числа детей сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей,**

**находящихся на полном государственном**

**обеспечении за счет средств Республики Мордовия**

# Форма журнала учета выдачи путевок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Наименование учреждения | Наименование оздоровительного учреждения | Срок заезда | Стоимость путевки | N путевки | Наименование государственной организации | Категория | Домашний адрес | Роспись в получении путевки | Роспись лица, выдавшего путевку | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |