

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16.09.2025

№ 16-114

г. Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства образования Пензенской области по предоставлению
государственной услуги «Формирование, ведение и размещение
на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления»,
утвержденный приказом Министерства образования Пензенской
области от 18.09.2020 №381/01-07 (с последующими изменениями)**

В целях приведения приказа Министерства образования Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП «Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

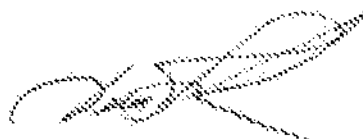
1. Внести изменения в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 18.09.2020 № 381/01-07 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pnzvo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя Министра Милаеву О.В.

Врио Министра



М. В. Денисов

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном
сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» реестра
организаций
отдыха детей и их оздоровления»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления» (далее - регламент) разработан в целях повышения обеспечения доступности информации о деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления для потребителей услуг по отдыху и оздоровлению детей, систематизации сведений об организациях, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются руководители организаций, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее – заявители, организации).

От имени заявителей могут также выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями предоставления государственной услуги.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Основными требованиями к информированию заявителей, представителей заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Информирование заявителей, представителей заявителей осуществляется в рамках настоящего регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

2.1. Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителей, представителей заявителей:

а) в устной форме, лично или по телефону, к специалисту, предоставляющему государственную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя, представителя заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, представителя заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю, представителю заявителя.

Если на момент поступления звонка от заявителя, представителя заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, представителя заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю, представителю заявителя перезвонить через фиксированное время с обязательным объяснением причины;
- предложить самому перезвонить заявителю, представителю заявителя, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту;

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя по телефону, представителя заявителя, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю, представителю заявителя.

б) в письменной форме в адрес Министра образования Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование заявителей, представителей заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии;

в) в электронной форме в адрес Министерства.

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.2. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobr.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - Порталы);

- на информационных стендах Министерства (далее - информационные стенды).

3. На Порталах, информационных стендах, официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители, представители заявителей вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, информационных стендов, а также на официальном сайте Министерства предоставляется заявителям, представителям заявителей бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями, представителями заявителей каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей, представителей заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление ими персональных данных.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны Министерства, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства, на Порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Краткое наименование государственной услуги

Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра

организаций отдыха детей и их оздоровления.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство образования Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- включение (отказ во включении) организаций в реестр;
- внесение изменений в сведения об организации в реестре;
- исключение организаций из реестра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в сроки:

- принятие решения о включении (об отказе во включении) организаций в реестр производится в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменного заявления от заявителя, представителя заявителя о включении организаций в реестр, подписанное руководителем организаций, индивидуальным предпринимателем, содержащего сведения, подлежащие внесению в реестр, и копий учредительных документов организаций, индивидуального предпринимателя, заверенных в установленном порядке, поступивших в Министерство;

- принятие решения о внесении изменений в сведения об организациях в реестр производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления от заявителя, представителя заявителя о внесении изменений в реестр, а также документов, подтверждающих достоверность таких изменений;

- принятие решения об исключении организаций из реестра производится в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменного заявления от заявителя, представителя заявителя об исключении организации из реестра.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства, на Порталах.

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1.1. документы, необходимые для включения организаций в реестр:

- заявление (запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

- копия программы воспитательной работы предусмотренная пунктом 2 статьи 12.2 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с последующими изменениями)

1.2. документы, необходимые для внесения изменений в сведения об организации в реестре:

- уведомление в произвольной форме с указанием сведений об организации, которые изменились;

- документы, подтверждающие достоверность указанных изменений, либо их копии (при направлении документов по почте, в форме электронных документов):

а) акты об освобождении от должности и о назначении на должность руководителя организации (в случае изменения сведений о руководителе организации в связи с назначением на указанную должность иного лица и при условии отсутствия этих сведений в едином государственном реестре юридических лиц на момент подачи уведомления);

б) учредительные документы юридического лица (в случае изменения сведений, содержащихся в учредительных документах);

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае изменения сведений о месте нахождения организации).

1.3. документы, необходимые для исключения организаций из реестра:

- заявление в произвольной форме с указанием даты прекращения деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в том числе в виде копии), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха детей, санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- акты проверок органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в текущем и предыдущем году (при наличии);

- лицензия на осуществление медицинской деятельности;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого государственного реестра недвижимости.

3. Заявители, представители заявителей могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы, подтверждающие изменение сведений об организации, которая включена в реестр, следующими способами:

- а) лично в Министерство;

- б) посредством почтовой связи в адрес Министерства;

- в) по электронной почте: reestrlager@mail.ru.

Заявители, представители заявителей несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копии

документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем, представителем заявителя с предъявлением подлинника.

Копии документов заявителя, представляемые представителем заявителя, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих полномочия представителя заявителя, должны быть представлены представителем заявителя с предъявлением подлинника.

4. При предоставлении государственной услуги специалист не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

Основанием для отказа в приеме заявления с документами является подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги

1. Основаниями для отказа во включении организаций в реестр являются:
 - непредставление (предоставление в неполном объеме) сведений, указанных в подпункте 1.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента;
 - представление недостоверных сведений, указанных в подпункте 1.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, в случае выявления Министерством нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей, находящихся в организациях отдыха детей и их оздоровления.
2. Основанием для отказа во внесении изменений в сведения об организациях в реестре является непредставление (предоставление в неполном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 1.2 пункта 2.5 настоящего регламента.
3. Оснований для отказа в исключении организации из реестра не предусмотрено.
4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично или через представителя либо со дня его поступления в Министерство при его отправке почтой.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме. Осуществляется территориальным органом ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения территориальным органом

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

ИНВАЛИДОВ

Здания (строения), в которых предоставляется государственная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве:

- 1) наименование Министерства;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Министерства, предоставляющие государственные услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфорта предоставления государственных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Порталах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Порталов.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки, которое подается заявителем непосредственно в Министерство по почте либо по электронной почте.

2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (про уведомление об отсутствии технической ошибки).

7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление на подпись должностному лицу Министерства, уполномоченному подписывать данные документы, которое в свою очередь их подписывает.

8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанный подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его заявителю одним из следующих способов, указанных в заявлении: вручение лично либо направление по почте.

9. Максимальный срок процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе - вынесение определения об исправлении допущенной технической ошибки;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

11. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе:

- в случае выдачи лично заявителю документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, - отметка о получении на копии заключения (вынесение определения об исправлении допущенной технической ошибки) или уведомления об отсутствии технической ошибки;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - получение уведомления о вручении.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) получение сведений о ходе выполнения заявления;

в) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги). Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Порталов по выбору заявителя.

2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

III. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.1. 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 принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов и положений настоящего регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителей.

3.2. 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

1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия Министерства.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

1. Ответственность специалиста закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

3. Специалист несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

- информации, полученной из Министерства по запросу в письменной форме.

3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же их должностных лиц

1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра образования Пензенской области подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

3. Информирование заявителей, представителей заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю, представителю заявителя в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц,

государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством образования
Пензенской области
государственной услуги
«Формирование, ведение
и размещение на своем
официальном сайте в информационно-
телекоммуникационной сети
«Интернет» реестра организаций
отдыха детей и их оздоровления»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№п /п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя	Адрес заявителя, представителя заявителя	ФИО и подпись специалиста
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования
Пензенской области
по предоставлению
Министерством образования
Пензенской области
государственной услуги
«Формирование, ведение
и размещение на своем
официальном сайте в информационно-
телекоммуникационной сети
«Интернет» реестра организаций
отдыха детей и их оздоровления»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении организации отдыха детей и их оздоровления
в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

1	Полное и сокращенное (если имеется) наименование организации отдыха детей и их оздоровления (далее - организация отдыха), а в случае если в учредительных документах организации отдыха наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации отдыха на этом языке (для юридических лиц)	
2	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации отдыха либо индивидуального предпринимателя	
3	Адрес (место нахождения) организации отдыха, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
4	Организационно-правовая форма и тип организации отдыха	
5	Идентификационный номер налогоплательщика	

6	Оказываемые организацией отдыха услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей, включая следующую информацию:	
6.1	Даты проведения смен, количество дней в смену, количество мест в смену	
6.2	Стоимость одного дня пребывания в организации отдыха	
6.3	Возрастная категория детей, принимаемых в организацию отдыха	
6.4	Наличие оборудованного места для купания	
7	Дата ввода используемых организацией отдыха детей и их оздоровления объектов (для организаций стационарного типа) и дата проведения капитального ремонта	
8	Сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения	
9	Информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году	
10	Сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха и медицинской организацией	
11	Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным	

	общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения)	
12	Сведения об обеспечении в организации отдыха доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей и их оздоровления)	
13	Заверенная в установленном порядке копия программы воспитательной работы, предусмотренная <u>пунктом 3 статьи 12.2</u> Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями)	

Прилагаю копии учредительных документов организации отдыха.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. (при наличии)