



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.09.2020

№ 381/01-07

г. Пенза

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый 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» (далее – регламент).

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

3. Абзац пятый подпункта 1.2. пункта 2.6 регламента утрачивает силу с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Пензенской области Е.В. Петросову.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.G. Voronkov', written in a cursive style.

А.Г. Воронков

**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»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства образования Пензенской области (далее - Министерство) 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 (далее – организации) для потребителей услуг по отдыху и оздоровлению детей, систематизации сведений об организациях, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги.

2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги «Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления» (далее – государственная услуга).

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).

Интересы лиц, указанных в абзаце первом раздела 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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;

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 форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме;

- в) по каналам электронной связи.

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ) (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) о праве заявителей, представителей заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) 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 им персональных данных.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны Министерства, адреса официальных

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства, на Порталах.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование, ведение и размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра организаций отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством 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

- 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 организаций из реестра или выявление по итогам проведения специалистом плановых и внеплановых проверок организаций включенных в реестр в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) невыполненных в установленный срок предписаний, выданных органами государственного контроля (надзора), об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, недостоверных сведений об организациях, индивидуальном предпринимателе для включения в реестр, представленных заявителями, представителями заявителей.

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, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель, представитель заявителя 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 предоставляет самостоятельно:

1.1 документы, необходимые для включения организаций в реестр:

- заявление 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);

- договор об оказании медицинской помощи, заключенный между организацией и медицинской организацией (либо копия такого договора).

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) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя (в случае изменения сведений о руководителе организации в связи с переменной им фамилии, имени, отчества и при условии отсутствия этих сведений в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на момент подачи уведомления);

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

г) 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, следующими способами:

а) лично в Министерство;

б) посредством почтовой связи в адрес Министерства.

Документы, подтверждающие изменение сведений об организации, которые включены в реестр, могут быть направлены также в форме электронных документов.

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 г. № 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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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 сведений, указанных в подпункте 1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- представление недостоверных сведений, указанных в подпункте 1.1 пункта 2.6 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 документов, предусмотренных подпунктом 1.2 пункта 2.6 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, представителя 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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя, представителя заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация комплекта документов производится в день их поступления в Министерство.

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, 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

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, 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

данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Прием заявителей, представителей заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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.

Специалист оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, представителей заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается настоящий регламент с приложениями или извлечения из него, включая:

- адрес Министерства;
- график приема заявителей, представителей заявителей;
- справочный телефон;
- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок информирования заявителей, представителей заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, представителей заявителей ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей, представителей заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей, представителей заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Специалист на рабочем месте обязан иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Настоящий регламент, приказ об его утверждении и перечень специалистов, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах и на Порталах;

б) размещение информации об основаниях, условиях, способах, формах и фактах предоставления государственной услуги, а также сведений об организациях в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей, представителей заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителям, представителям заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

2.14. 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

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителям, представителям заявителей обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица.

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

(действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация комплекта документов на предоставление государственной услуги по включению организаций в реестр;
- рассмотрение комплекта документов и принятие решения о включении либо отказе во включении организаций в реестр;
- направление уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр;
- прием и регистрация комплекта документов на предоставление государственной услуги по внесению изменений об организациях в реестр;
- рассмотрение комплекта документов и принятие решения о внесении изменений об организациях в реестр;
- направление уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений об организациях в реестр;
- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги по исключению организаций из реестра;
- рассмотрение заявления и принятие решения об исключении организаций из реестра;
- направление уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация комплекта документов на предоставление государственной услуги по включению организаций в реестр

1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя, представителя заявителя в Министерство комплект документов, указанный в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

2. Административная процедура по приему и регистрации комплекта документов при обращении заявителей, представителей заявителей в Министерство включает в себя следующие административные действия:

- специалист Министерства устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и принимает у него комплект документов в 1 (одном) экземпляре;
- регистрирует комплект документов в журнале регистрации заявлений по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – журнал регистрации).

При поступлении документов посредством почтовой связи осуществляется их регистрация в указанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления комплекта документов в Министерство.

Критерием принятия решения является получение комплекта документов от заявителя, представителя заявителя, посредством почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация комплекта документов в журнале регистрации.

Способ фиксации - присвоение комплекту документов регистрационного номера в журнале регистрации.

3.2. Рассмотрение комплекта документов и принятие решения о включении либо отказе во включении организаций в реестр

1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение комплекту документов регистрационного номера в журнале регистрации.

2. Административная процедура по рассмотрению комплекта документов и принятия решения о включении либо отказе во включении организаций в реестр включает в себя следующие административные действия:

- проверка специалистом представленного комплекта документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

- подготовка проекта приказа о включении либо об отказе во включении организаций в реестр;

- издание приказа Министерства о включении либо отказе во включении организаций в реестр;

- внесение записи (отказ во внесении записи) об организациях в реестр по форме, согласно приложению № 1 к Порядку формирования и ведения Реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства образования Пензенской области от 09.04.2020 № 167/01-07 и размещение реестра на официальном сайте Министерства.

3. Сроки выполнения административных действий:

- проверка специалистом комплектности, содержания заявления и документов, прилагаемых к нему, - в течение 13 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов;

- подготовка проекта приказа о включении либо об отказе во включении организаций в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности, содержания заявления и документов, прилагаемых к нему;

- издание приказа Министерства о включении либо отказе во включении организаций в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки проекта данного приказа;

- внесение записи об организациях в реестр – в день издания приказа Министерства о включении организаций в реестр.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о включении либо отказе во включении организаций в реестр.

6. Способ фиксации – внесение записи об организациях в реестр и размещение реестра на официальном сайте Министерства либо приказ Министерства об отказе во включении организаций в реестр.

3.3. Направление уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр

1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о включении либо отказе во включении организаций в реестр.

2. Административная процедура по направлению уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр включает в себя следующие административные действия:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр;

- подписание уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр уполномоченным должностным лицом Министерства;

- направление уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр в письменной форме или форме электронного документа.

3. Сроки выполнения административных действий:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр - в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа Министерства о включении либо отказе во включении организаций в реестр;

- подписание уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр уполномоченным должностным лицом Министерства – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр;

- направление уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр в письменной форме или форме электронного документа – в течение 1 рабочего дня после подписания уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр уполномоченным должностным лицом Министерства;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие приказа Министерства о включении (отказе во включении) организаций в реестр.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр в письменной форме или в форме электронного документа.

6. Способ фиксации – занесение сведений о направлении уведомления заявителю, представителю заявителя о включении (отказе во включении) организаций в реестр в журнал в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

3.4. Прием и регистрация комплекта документов на предоставление государственной услуги по внесению изменений об организациях в реестр

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя, иным способом, предусмотренным настоящим регламентом, в Министерство заявления о внесении изменений в сведения об организации в реестре, а также документов, подтверждающих достоверность таких изменений (далее – комплект документов).

2. Административная процедура по приему и регистрации комплекта документов на предоставление государственной услуги по внесению изменений в сведения об организациях в реестре включает в себя следующие административные действия:

- в случае обращения заявителя или его представителя непосредственно в Министерство специалист Министерства устанавливает их личность и принимает комплект документов в 1 (одном) экземпляре;

- специалист Министерства регистрирует комплект документов, поступивших непосредственно от заявителя, представителя заявителя, либо одним из иных способов, предусмотренных настоящим регламентом, в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления комплекта документов в Министерство.

Критерием принятия решения является получение комплекта документов от заявителя, представителя заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация комплекта документов в журнале регистрации.

Способ фиксации - присвоение комплекту документов регистрационного номера в журнале регистрации.

3.5. Рассмотрение комплекта документов и принятие решения о внесении изменений об организациях в реестр

1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение комплекту документов регистрационного номера в журнале регистрации.

2. Административная процедура по рассмотрению комплекта документов и принятия решения о внесении изменений об организациях в реестр включает в себя следующие административные действия:

- проверка специалистом представленного комплекта документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

- подготовка проекта приказа о внесении изменений в сведения об организации в реестре либо об отказе во внесении таких изменений;
- издание приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организации в реестре либо об отказе во внесении таких изменений;
- внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

3. Сроки выполнения административных действий:

- проверка специалистом содержания заявления и документов, прилагаемых к нему, - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов;

- подготовка проекта приказа о внесении изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре, либо об отказе в изменении таких сведений – в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки комплекта документов;

- издание приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организациях в реестре – в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки проекта такого приказа;

- внесение изменений об организациях в реестр - в день издания приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организациях в реестре.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8 регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организациях, содержащиеся в реестре, либо об отказе во внесении таких изменений.

6. Способ фиксации – изменение сведений об организации, содержащихся в реестре, размещенном на официальном сайте Министерства.

3.6. Направление уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организациях в реестре

1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организации в реестре либо об отказе во внесении таких изменений.

2. Административная процедура по направлению уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организациях в реестре включает в себя следующие административные действия:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организации в реестре, либо об отказе во внесении таких изменений;

- подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом Министерства;

- направление указанного уведомления заявителю, представителю заявителя в письменной форме или форме электронного документа.

3. Сроки выполнения административных действий:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организации в реестре либо об отказе во внесении таких изменений - в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа Министерства о внесении изменений об организациях в реестр либо об отказе во внесении таких изменений;

- подписание уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организациях в реестре, либо об отказе во внесении таких изменений уполномоченным должностным лицом Министерства – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом уведомления;

- направление уведомления заявителю, представителю заявителя о внесении изменений в сведения об организациях в реестре либо об отказе во внесении таких изменений в письменной форме или форме электронного документа – в течение 1 рабочего дня после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом Министерства.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре, либо об отказе во внесении таких изменений.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю, представителю заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Способ фиксации – занесение сведений о направлении уведомления в журнал в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента издания приказа Министерства о внесении изменений в сведения об организации в реестре либо об отказе во внесении таких изменений.

3.7. Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги по исключению организаций из реестра

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления от заявителя, представителя заявителя об исключении организаций из реестра в связи с прекращением деятельности организации, индивидуального предпринимателя (далее – заявление).

2. Административная процедура по исключению организаций из реестра включает в себя следующие административные действия:

- при непосредственном обращении заявителя, представителя заявителя специалист Министерства устанавливает их личность и принимает у них заявление в 1 (одном) экземпляре;

- специалист Министерства регистрирует заявление, поступившее одним из способов, предусмотренных регламентом, в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления в Министерство.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Способ фиксации - присвоение заявлению регистрационного номера в журнале регистрации.

3.8. Рассмотрение заявления и принятие решения об исключении организаций из реестра

1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в журнале регистрации.

2. Административная процедура по рассмотрению заявления и принятию решения об исключении организаций из реестра включает в себя следующие административные действия:

- проверка специалистом Министерства представленного заявления;
- подготовка специалистом Министерства проекта приказа об исключении организаций из реестра;
- издание приказа Министерства об исключении организаций из реестра;
- исключение организаций из реестра и размещение реестра на официальном сайте Министерства.

3. Сроки выполнения административных действий:

- рассмотрение заявления, проведение по нему проверки – в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации;
- подготовка проекта приказа Министерства об исключении организаций из реестра – в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки;
- издание приказа Министерства об исключении организаций из реестра – в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки проекта приказа;
- исключение организаций из реестра и размещение реестра на официальном сайте Министерства – в день издания приказа Министерства об исключении организаций из реестра.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие заявления, предусмотренного подпунктом 1.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении организаций из реестра.

6. Способ фиксации – исключение организаций из реестра и размещение реестра на официальном сайте Министерства.

3.9. Направление уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра

1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении организаций из реестра.

2. Административная процедура по направлению уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра включает в себя следующие административные действия:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра;
- подписание уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра уполномоченным должностным лицом Министерства;
- направление уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра в письменной форме или форме электронного документа.

3. Сроки выполнения административных действий:

- подготовка специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра - в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа Министерства об исключении организаций из реестра;
- подписание уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра уполномоченным должностным лицом Министерства – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра;
- направление уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра в письменной форме или форме электронного документа – в течение 1 рабочего дня после подписания уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра уполномоченным должностным лицом Министерства;

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является наличие приказа Министерства об исключении организаций из реестра.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра в письменной форме или в форме электронного документа.

6. Способ фиксации – занесение сведений о направлении уведомления заявителю, представителю заявителя об исключении организаций из реестра в журнал в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента издания приказа Министерства об исключении организаций из реестра.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) в

реестре является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

2. При обращении об исправлении технической ошибки заявителя, представители заявителей представляют заявление об исправлении технической ошибки с указанием ее характера.

3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями, представителями заявителей в Министерство лично, по почте, по электронной почте.

4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо в реестре является наличие опечатки и (или) технической ошибки.

6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре специалист Министерства устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа, внесения изменений в реестр. О принятом решении заявитель уведомляется в порядке, аналогичном порядку уведомления об отсутствии технической ошибки (подпункты 7 – 10 настоящего пункта).

7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре. Специалист Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре на подпись должностному лицу.

8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре.

9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре и передает в структурное подразделение Министерства для направления заявителям, представителям заявителей.

Уведомление направляется заявителю или его представителю в письменной форме или в форме электронного документа.

10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре - повторная подготовка документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, внесение изменений в реестр;

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

12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре – подписание нового документа, внесение изменений в реестр, регистрация уведомления об исправлении технической ошибки в журнале;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре – регистрация в журнале уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в реестре.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 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.

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

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.

4.3. 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.

4.4. 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 (бездействий) 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими

изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 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, № 26, ст. 6.).

Приложение № 1
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»

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" (при наличии) | |
| 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 в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией отдыха (для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа) | |
| 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) | |
|--|--|

Прилагаю копии учредительных документов организации отдыха.

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