

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

13.06 2024 г.

№ 805

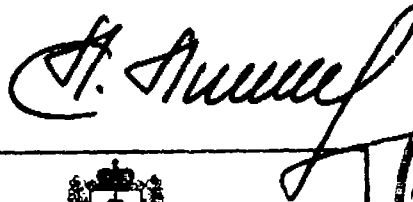
**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720)

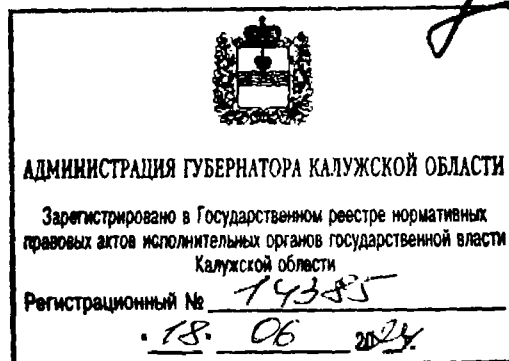
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования и науки Калужской области государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Министр



А.С. Аникеев



**Административный регламент  
предоставления министерством образования и науки Калужской области  
государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их  
оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на  
территории Калужской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги министерством образования и науки Калужской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих 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 и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации отдыха детей и их оздоровления и (или) их филиалы, индивидуальные предприниматели, вместе именуемые – заявители.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется должностным лицом структурного подразделения

Министерства, ответственного за обеспечение процедуры рассмотрения заявлений и подготовку результата предоставления государственной услуги (далее соответственно - ответственное структурное подразделение Министерства, ответственное должностное лицо Министерства):

1) при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

2) путем размещения информации на официальном сайте Министерства - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть Интернет), в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru>) (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг (функций) Калужской области);

3) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги в Министерстве.

5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Министерства размещается на официальном сайте Министерства, на Региональном портале, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве.

6. Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется ответственным должностным лицом ответственного структурного подразделения Министерства устно, письменно или посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

8. На обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты).

Датой получения обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Министерстве.

9. Информирование (консультирование) заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ответственным

должностным лицом Министерства только по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Консультации предоставляются в рабочее время в часы работы Министерства.

10. Запись на прием в Министерство для подачи заявления, в том числе с использованием Регионального портала, официального сайта Министерства, не осуществляется.

11. Ответственным структурным подразделениям Министерства является отдел воспитания и социализации обучающихся управления профессионального образования и науки министерства образования и науки Калужской области.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области (далее – Реестр).

### **Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется министерством образования и науки Калужской области.

14. Министерство не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача решения о предоставлении государственной услуги:
  - в виде выписки из приказа Министерства о принятии решения о включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги:
  - в виде выписки из приказа Министерства о принятии решения об отказе во включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр.

**Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

17. Срок выдачи (направления) выписки из приказа о включении (отказе во включении) организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр в течении 10 рабочих дней со дня издания указанных приказов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

19. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства и Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Министерство заявление (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заказным почтовым отправлением с описью вложения) на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к порядку формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Калужской области от 10.04.2024 № 453 «Об установлении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Калужской области».

Форма заявления доступна в электронном виде на официальном сайте Министерства.

21. К заявлению прилагаются:

1) сведения, предусмотренные абзацами вторым, четвертым - четырнадцатым пункта 2 статьи 12.2 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 124-ФЗ), по рекомендуемой форме, размещенной на официальном сайте

Министерства по адресу <https://admoblkaluga.ru/obshchestvo-vlast/upr-mp/otdykh-ozdorovlen/>;

2) документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2 статьи 12.2 Федерального закона № 124-ФЗ.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Министерство лично или почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления в Министерство. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и прилагаемых к нему документов лежит на заявителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа во включении организации в Реестр являются:

1) непредставление сведений, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного 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 организации.

28. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Министерства, указанном на официальном сайте Министерства, или лично обратившись в Министерство.

29. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

30. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

31 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,**

**услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в Министерство, регистрируются в течение двух рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

36. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

**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 каждой  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления государственной  
услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о  
социальной защите инвалидов**

37. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы Министерства.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

40. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

41. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан.

42. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

43. Рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

45. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.



46. Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

47. В помещениях для должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Министерство предоставляет государственную услугу (далее - здание Министерства):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

е) допуск на объекты (в здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном**

**подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

50. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

51. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Министерства, Региональном портале.

52. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

б) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

в) достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

54. Получение государственной услуги в территориальных органах Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

55. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения результата предоставления государственной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

57. Государственная услуга в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление и выдача (направление) результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги**

59. Основанием для осуществления административной процедуры является подача в Министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично заявителем либо путем направления заказным почтовым отправлением с описью вложения.

60. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, производятся ответственным должностным лицом Министерства.

61. Критерием принятия решения является факт поступления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

**Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении**

## **государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация ответственным должностным лицом Министерства заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

66. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации проверяет сведения и документы, направленные заявителем на предмет полноты, актуальности и достоверности.

67. В случае выявления ответственным должностным лицом Министерства наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (оформленное приказом руководителя Министерства об отказе во включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр).

68. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки принимает решение о предоставлении государственной услуги (оформленное приказом руководителя Министерства о включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр).

69. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является принятое руководителем Министерства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление соответствующего решения на бумажном носителе.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

### **Оформление и выдача (направление) результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

73. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

74. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги и в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги направляет выписку из приказа почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронной почты по выбору заявителя.

75. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа об отказе во включении организации отдыха детей и их оздоровления в Реестр уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае получения от заявителя

сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги направляет выписку из приказа почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронной почты по выбору заявителя.

76. В случае личного обращения заявителя ответственное должностное лицо Министерства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет поиск соответствующего результата предоставления государственной услуги.

77. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятое руководителем Министерства решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

78. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из приказа.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в системе автоматизированного документооборота «САДКО».

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

81. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается ответственным должностным лицом Министерства в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Министерства осуществляет замену указанного результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства осуществляется руководителями ответственных структурных подразделений Министерства, а также руководством Министерства.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной

базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

83. Ответственные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления результатов предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами Министерства осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Министерства, а также руководством Министерства в формах:

- а) проведения плановых и внеплановых проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Министерства.

85. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ответственного структурного подразделения Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Министерства.

**Ответственность государственных служащих Министерства и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

90. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалоба рассматривается Министерством.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя ответственного структурного подразделения Министерства рассматривается Министром образования и науки Калужской области.

Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала**

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Министерства, Региональном портале.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Региональном портале;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

в) постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Информация, указанная в разделе V, подлежит обязательному размещению на Региональном портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Калужской области.