



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

12.11.2018

№ 381/01-07

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства образования Пензенской области по  
предоставлению органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Пензенской области государственной  
услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной  
жизненной ситуации, в организации 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 исполнения государственных функций 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 органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления».

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](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Петросову Е.В.

Исполняющий обязанности Министра

Л.В. Чащина

Утвержден  
приказом Министерства образования  
Пензенской области  
от 12.11.2018 № 381/01-07

**Административный регламент  
Министерства образования Пензенской области по предоставлению  
органами местного самоуправления муниципальных районов и городских  
округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление  
путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в  
организации 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 органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных органов Пензенской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, признанные таковыми в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от имени которых заявителями выступают родители (законные представители) (далее-заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

*Handwritten signature*

1. Основными требованиями к информированию 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 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:

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

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителей, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество 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 заявителям.

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

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

б) в письменной форме в адрес руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование 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, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

в) по каналам электронной связи.

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

*Л. Г. М.*

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minobr.pnzreg.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 стенде органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, которым переданы отдельные государственные полномочия Пензенской области, указанные в абзаце пятом статьи 9-7 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - уполномоченный орган).

3. На Порталах, 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 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 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, а также на официальном сайте Министерства предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или

*И.Б.М.*

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 и уполномоченного органа, справочные телефоны Министерства и уполномоченного органа, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты Министерства и уполномоченного органа размещаются на официальном сайте Министерства и на РПГУ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления) Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - в течение одного календарного года.

### 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 и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

*А.А. А.*

предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

1. Для предоставления государственной услуги заявители подают в уполномоченный орган по месту своего жительства следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 регламента;
- в) копию документа, подтверждающего статус законного представителя;
- г) справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у.

2. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично в уполномоченный орган;
- б) посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неполное представление необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента (далее – комплект документов);
- несоответствие статусу ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, признанного таковым в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- наличие медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению.

*Handwritten signature*

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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 о предоставлении государственной услуги

Регистрация комплекта документов производится в день их поступления в уполномоченный орган.

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, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

И.И.И.

групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Прием 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, 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:

- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества 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 должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием 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 и занимаемой должности.

В.С.М.



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 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;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах уполномоченного органа.

2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

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

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 обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

14

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;
- проверка комплекта документов, постановка на очередь и уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь;
- выдача путевки заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация комплекта документов

1. Основанием для начала административной процедуры являются поступивший от заявителя в уполномоченный орган 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 в уполномоченный орган включает в себя следующие административные действия:

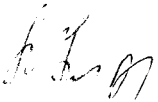
- специалист уполномоченного органа устанавливает личность заявителя и принимает у него комплект документов в 1 (одном) экземпляре;
- регистрирует заявителя в журнале регистрации заявлений по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – журнал регистрации);
- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации комплекта документов, в которой указывается:
  - а) дата приема и регистрации комплекта документов;
  - б) регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале регистрации;
  - в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего комплект документов и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с даты поступления комплекта документов в уполномоченный орган.

Критерием выполнения административной процедуры является получение комплекта документов от заявителя.

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

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



### 3.2. Проверка комплекта документов, постановка на очередь и уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленного комплекта документов в журнале регистрации.

2. Административная процедура по проверке комплекта документов, постановке на очередь и уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь включает в себя следующие административные действия:

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

- постановка на очередь (при отсутствии условий, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего регламента, специалист включает заявителя в очередь для обеспечения путевкой по дате подачи заявления и регистрирует в журнале учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, и предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления по форме, согласно приложению № 3 настоящего регламента (далее - журнал учета);

- уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь.

3. Сроки выполнения административных действий:

- проверка специалистом представленного комплекта документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги - в течение 5 дней со дня регистрации комплекта документов;

- постановка на очередь – в течение 1 дня с момента проверки представленного комплекта документов;

- уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь - в течение 3 дней после постановки на очередь или после принятия решения об отказе в постановке на очередь.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 дней.

4. Критерием выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

5. Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплекта документов, постановка на очередь и уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь.

6. Способ фиксации – подготовка уведомления заявителю о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь.

### 3.3. Выдача путевки заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие путевки в уполномоченном органе.

А.И. М

2. Административная процедура по выдаче путевки заявителю включает в себя следующие административные действия:

- уведомление заявителя о предоставлении путевки (направляется уполномоченным органом в течение 10 дней с момента поступления путевки в уполномоченный орган);
- выдача путевки заявителю под роспись в журнале учета (путевка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала очередной смены в организацию отдыха детей и их оздоровления).

3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче путевки заявителю не может превышать календарного года.

4. Критериями выполнения административной процедуры являются:

- постановка заявителя на очередь;
- наличие путевки в уполномоченном органе.

5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки.

6. Способ фиксации – подпись заявителя о получении путевки в журнале учета.

#### 3.4. 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 является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

2. При обращении об исправлении технической ошибки заявителя представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в уполномоченный орган лично, по почте либо по электронной почте.

3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

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

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

6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

*Handwritten signature*

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.

8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю уполномоченного органа.

9. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

10. Специалист регистрирует подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – предоставление путевки;

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

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация в журнале учета (графа 14. Примечание) выданной путевки;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация в структурном подразделении уполномоченного органа уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

*В.К.А.*



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 уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, 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.

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 уполномоченного органа, 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

23/07



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 уполномоченного органа;
- информации, полученной из уполномоченного органа 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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, нарушения положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, уполномоченного органа, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих), уполномоченного органа.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

h2h



предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих жалоба подается в Министерство.

4.3. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в уполномоченный орган.

4.4. Жалоба подается в Министерство, уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

4.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

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

4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области подается в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных



государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

4.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением 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».

4.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

4.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

4.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Министерства, уполномоченного органа;
- в) ЕПГУ;
- г) РПГУ;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.12. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 4.9 и 4.10 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (его представителем) в соответствии с действующим законодательством.

4.13. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, уполномоченного органа, в течение трех дней со дня ее регистрации жалоба направляется в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, а заявитель информируется о ее перенаправлении.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, уполномоченными органами, в целях незамедлительного устранения

Л.С.



выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24/11

Приложение № 1

к Административному регламенту  
Министерства образования Пензенской области  
по предоставлению органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской  
области государственной услуги «Предоставление путевок  
детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в  
организации отдыха детей и их оздоровления»

Образец заявления

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КОНТАКТНЫЙ  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
(дата рождения) \_\_\_\_\_.

Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

14.11.11



проживающий(ая)

\_\_\_\_\_, даю свое  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_,

(адрес уполномоченного органа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, а также в целях предоставления путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления.

Я согласен(сна), что обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных, если иное не установлено федеральным законом, договором.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заявление и документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства образования Пензенской области  
по предоставлению органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской  
области государственной услуги «Предоставление путевок  
детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в  
организации отдыха детей и их оздоровления»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись специалиста
1	2	3	4	5

*6.2.01*



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства образования Пензенской области  
по предоставлению органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской  
области государственной услуги «Предоставление путевок  
детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в  
организации отдыха детей и их оздоровления»

**ЖУРНАЛ**

учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, и выдачи  
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учет детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении						Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления							Приме чание
						Рекомендуемая организация отдыха детей и их оздоровления	Адрес	Дата рождения, № св-ва о рождении	Ф.И.О. ребенка	Дата постановки на учет	№	№ путевки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*Handwritten signature*