



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2023 г. № 68

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 02 ноября 2011 г. № 59
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»
(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.07.2012 № 26, от 29.01.2013 № 1, от 22.09.2015 № 22, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.04.2020 № 12)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 02 ноября 2011 г. № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

2) пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Т.В. Михайлову.».

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned to the left of the name N.V. Suvorova.

Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 25 декабря 2023 г. № 68

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 02.11.2011 № 59

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления
детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Понятия, применяемые в настоящем Регламенте применяются в значении, определенном Законом Рязанской области от 29.12.2010 года № 169-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области», постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 25.12.2020 № 62 «Об утверждении Порядка обеспечения министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Рязанской области».

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, и их должностными лицами, между Управлением и физическими лицами, их

уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

Заявителями государственной услуги являются законные представители ребенка школьного возраста (в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно), находящегося в трудной жизненной ситуации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», проживающего на территории Рязанской области (далее – ребенок).

1.2.2. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления, министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области (далее – Реестр), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Региональный портал), на информационных стендах в Управлении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуг

1.3.9. В Реестре государственных услуг, на Региональном портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной Министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства, Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления Заявитель получает из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от

Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающим предоставление государственной услуги, являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении, выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявители, предоставившие заявление, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации включаются в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления, с учетом желаемого месторасположения организации отдыха и оздоровления детей и времени года направления ребенка на отдых и оздоровление.

2.4.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем не позднее 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4.3. Отдел по месту жительства в срок не позднее 35 дней с даты регистрации заявления принимает решение о включении Заявителей в список на оплату стоимости путевки с указанием порядкового номера в списке либо об исключении из списка на оплату стоимости путевки с указанием основания для исключения и уведомляет об этом Заявителей.

2.4.4. Управление заблаговременно, но не позднее, чем за 30 дней до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей уведомляет Заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4.4. Управление не позднее, чем за 18 дней до даты заезда выдает Заявителю путевку в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4.5. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет Заявителю информацию об очередности Заявителя в списке на оплату стоимости путевок в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4.6. В случае отказа Заявителя от предложенной путевки по причине несоответствия желаемого времени года отдыха и оздоровления и (или) месторасположения организации отдыха и оздоровления детей Заявитель включается в список на оплату стоимости путевок на следующий календарный год во внеочередном, беззаявительном порядке, при условии представления им документов, не позднее 15 февраля года, следующего за годом, в котором он отказался от предложенной путевки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, Управления, в Реестре государственных услуг, на Региональном портале и на Едином портале.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

1) заявление об оплате стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка, в случае если документ выдан компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, либо паспорт ребенка (при достижении ребенком 14-летнего возраста);

4) документы, подтверждающие отнесение к категории военнослужащих, либо лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – специальная военная операция), либо граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации в ходе специальной военной операции (далее – лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции);

5) документы, подтверждающие отнесение к категории детей, пасынков, падчериц, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (в случае, если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

6) документы, подтверждающие отнесение к категории племянников и племянниц (детей полнородных и неполнородных братьев и сестер) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также их супругов (в случае, если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

7) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Региональном портале, на официальном сайте Управления.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка.

Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя. В случае представления документов в оригиналах должностное лицо Управления, принимающее документы, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их копий такие копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом Управления, принимающим документы.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги

посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявитель вправе обратиться с заявлением за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала. В случае направления заявления в электронной форме посредством Регионального портала документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Рязанской области;

2) документ, содержащий сведения о регистрации одного из законных представителей ребенка по месту жительства на территории Рязанской области (в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства на территории Рязанской области);

3) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации на территории Рязанской области;

4) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством статус детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством статус детей-сирот;

6) сведения об учете опекаемого (переданного на воспитание в приемную семью) ребенка органами опеки и попечительства, расположенными на территории Рязанской области;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги районное структурное подразделение Управления не вправе требовать от Заявителя (Представителя 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 и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление в установленный срок документов, подлежащих представлению Заявителем, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- представление Заявителем недостоверных сведений для оплаты стоимости путевки;
- отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги.
- предоставление Заявителю путевки (компенсации стоимости путевки) Управлением, либо органами местного самоуправления в рамках реализации Закона Рязанской области от 29.12.2010 № 170-ОЗ «О наделении органов

местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей».

2.9.2. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. 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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. 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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в районное структурное подразделение Управления либо через Региональный

портал, регистрируется в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.14.3. Расписка-уведомление о приеме заявления (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) с отметкой о дате приема вручается Заявителю в день его представления или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день получения заявления (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) посредством почтовой связи.

2.14.4. Заявители, предоставившие заявление, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации включаются в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления, с учетом желаемого месторасположения организации отдыха и оздоровления детей и времени года направления ребенка на отдых и оздоровление.

2.14.5. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги Заявителем посредством Регионального портала уведомление о приеме заявления формируется в автоматическом режиме в виде электронного сообщения о приеме заявления в личном кабинете Заявителя.

2.15. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление Заявителя;
- 5) уведомление Заявителя о предоставлении путевки, выдача путевки Заявителю.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка заявления (заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе,

указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента), составленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, и в случае предоставления комплекта документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента. В случае представления комплекта документов сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов в случае их представления.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или при предоставлении одного заявления должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации;
- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления (заявления и документов) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления, предварительно включает в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления.

3.2.2. При поступлении заявления (заявления и комплекта документов) посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления заявления (заявления и комплекта документов) посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов (в случае их

представления) описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурно подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, в случае представления комплекта документов, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или при предоставлении одного заявления регистрирует заявление в журнале входящей документации, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления (заявления и документов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления (заявления и документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления (заявления и документов) либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней следующих за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, предварительно включает в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления.

3.2.3. При поступлении заявления посредством Регионального портала должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, регистрирует его в журнале входящей документации и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления, предварительно включает в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления (заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги), которое(ые) передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, и предварительное включение в список на оплату стоимости путевки;

- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), посредством почтовой связи);

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов, в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);

- предварительное включение в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, представленных по инициативе Заявителя (представителя Заявителя), должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует о необходимости получения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Управления и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного

взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

В целях проверки соблюдения условия, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Рязанской области от 29 декабря 2010 г. № 169-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области», должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов, составляет соответствующий запрос, подписывает его электронной цифровой подписью Управления и направляет его в соответствующие органы местного самоуправления.

Срок и способ получения информации об оплате (компенсации) стоимости путевки для ребенка, в отношении которого подано заявление, определяются соглашениями между Управлением и соответствующими органами местного самоуправления, заключенными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) Заявителя.

Районное структурное подразделение Управления проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка по месту жительства (пребывания) Заявителя по результатам выхода по месту жительства (пребывания) Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка в указанном жилом помещении (спальное место ребенка, одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку, и опроса соседей (при наличии)).

Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, который передается должностному лицу районного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, в журнале регистрации актов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование проекта решения о включении в список на оплату стоимости путевки в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения

Рязанской области» (далее – ЭСРН РО) с указанием порядкового номера в списке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование проекта уведомления о решении об исключении из списка на оплату стоимости путевки в ЭСРН РО с указанием основания для исключения из списка, готовит проект уведомления об исключении из списка в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в журнале входящей документации и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает на подпись сформированный проект решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки, проект уведомления об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги) руководителю районного структурного подразделения Управления.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки на их соответствие документам, представленным и полученным для предоставления государственной услуги, проект уведомления об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги), и подписывает решение о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки, проект уведомления об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

Подписанное решение о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки, уведомление об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги) руководителем районного структурного подразделения Управления передается должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки, проекта уведомления об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости

путевки с помощью телефонограммы либо посредством Регионального портала (в случае подачи заявления через Региональный портал) уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о включении либо исключении из списка на оплату стоимости путевки.

Телефонограмма о включении (исключении) из списка на оплату стоимости путевки регистрируется в специальном журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления уведомления об исключении из списка на оплату стоимости путевки передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, которое посредством почтовой связи направляет уведомление об исключении из списка на оплату стоимости путевки Заявителю (представителю Заявителя).

Решение о включении в список (исключении из списка) на оплату стоимости путевки, которое оформляется в одном экземпляре, а также уведомление об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги) хранятся в районном структурном подразделении Управления, к ним приобщаются заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя), и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки и уведомления об исключении из списка (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация телефонограммы об уведомлении Заявителя (представителя Заявителя) о включении в список (исключении из списка) на оплату стоимости путевки в специальном журнале;

- регистрация уведомления об исключении из списка в журнале исходящей документации.

Критерием принятия решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки, уведомление Заявителя о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 35 дней с даты регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Уведомление Заявителя о предоставлении путевки, выдача путевки Заявителю»

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Управление путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, с учетом положений пункта 10 раздела II «Оплата стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» Порядка обеспечения министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Рязанской области, утвержденного постановлением Министерства от 25.12.2020 № 62, не позднее, чем за 30 дней до даты заезда уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении ему путевки в организацию отдыха и оздоровления детей посредством передачи телефонограммы с ее обязательной фиксацией в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном посещении Заявителем (представителем Заявителя) районного структурного подразделения Управления, выдает ему путевку на руки, осуществляя регистрационную запись о выдаче путевки в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Неявка Заявителей в районное структурное подразделение Управления за получением путевки в срок не позднее, чем за 18 дней до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей расценивается как отказ от путевки.

Факт отказа фиксируется должностным лицом районного структурного подразделения Управления в специальном журнале в день поступления заявления об отказе от получения путевки или полученной путевки либо на следующий день после истечения срока для получения путевки, путевка предоставляется другому ребенку согласно сформированной очередности. Заявитель исключается из списка на оплату стоимости путевки в текущем году.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (Представителю Заявителя) путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация записи о выдаче путевки в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении путевки – не позднее, чем за 30 дней до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей;

- в части выдачи путевки Заявителю (представителю Заявителя) – в течение 15 минут с момента посещения Управления;

- в части отказа Заявителя от путевки – не позднее, чем за 18 дней до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Управлением, министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления – на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Управления, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение отдыха и
оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации»

Директору ГКУ РО
«Управление социальной защиты
населения Рязанской области»

_____ Ф.И.О.
от _____ Ф.И.О.
_____,
(паспортные данные)
проживающей(его) по адресу: _____
_____,
_____ телефон: _____

Заявление
об оплате стоимости путевки

Прошу предоставить путевку в:

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации

- организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области для моего ребенка

1. Информация о ребенке:

Ф.И.О. ребенка, относящегося к категории «дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации»	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность ребенка			
Серия		Номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка			
Адрес и период регистрации по месту пребывания ребенка			
Степень родства			
полнородные и неполнородные братья и сестры	свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о рождении участника специальной военной операции, документ об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)		
падчерицы, пасынки	свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака (при необходимости), документ об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)		
племянницы, племянники	свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о рождении участника специальной военной операции, свидетельство о рождении матери/отца ребенка, паспорт матери/отца (при необходимости), документ об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)		

2. Информация о представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		

	Дата выдачи	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование	
	Реквизиты	
	Дата выдачи	

Место получения путевки: в структурном подразделении ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»:

	по месту жительства ребенка;		по месту пребывания ребенка.
Предпочтительные направление и время отдыха и оздоровления ребенка:			
	Рязанская область		
	средняя полоса Российской Федерации		
	морское побережье Российской Федерации		
в		период 20	года.
	(время года)		

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (личная подпись)

Оборотная сторона

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

----- линия отреза -----

Расписка-уведомление
(выдается Заявителю на руки)

Уважаемый(ая)

_____!
Ваше заявление об оплате стоимости путевки для ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, в

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации

- организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области

зарегистрировано _____ . Регистрационный номер _____ .
(дата)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

Оборотная сторона

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение отдыха и
оздоровления детей работающих
граждан в организациях отдыха детей и
их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организациях отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного действия
Российской Федерации»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____ (Ф.И.О. Заявителя, представителя Заявителя)</p> <p>_____ (адрес Заявителя)</p>
--	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление путевки

(фамилия, имя, отчество ребенка)

руководствуясь п. 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 02.11.2011 № 59, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от _____ 20____ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение отдыха и
оздоровления детей работающих
граждан в организациях отдыха детей и
их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организациях отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного действия
Российской Федерации»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Заявителя, представителя Заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Заявителя)</p>
--	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об исключении из списка на оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление путевки

(фамилия, имя, отчество ребенка)

руководствуясь п. 2.9.1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 02.11.2011 № 59, принял решение от «__» ____ 20 __ г. № __ об исключении из списка на оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении путевки)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение отдыха и
оздоровления детей работающих
граждан в организациях отдыха детей и
их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организациях отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕЛЕФОНОГРАММ
О ВКЛЮЧЕНИИ ИХ В СПИСОК НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ
ЛИБО ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ
ПУТЕВКИ**

Исходящий регистрационный номер	Ф.И.О. лица, которому направляется телефонограмма, номер телефона	Содержание телефонограммы	Сведения о принятии телефонограммы	Ф.И.О., должность лица, направившего телефонограмму, его подпись	Дата, время направления телефонограммы

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги Обеспечение отдыха и
оздоровления детей работающих
граждан в организациях отдыха детей
и их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организациях отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕЛЕФОНОГРАМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ**

Исходящий регистрационный номер	Ф.И.О. лица, которому направляется телефонограмма, номер телефона	Содержание телефоногра ммы	Сведения о принятии телефоногра ммы	Ф.И.О., должность лица, направившего телефонограмму, его подпись	Дата, время направлен ия телефоног раммы