

Государственная регистрация:
дата: 21.10.2024 № 1025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» октября 2024 г. № 26

О внесении изменений в постановление министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 № 5 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)» (в редакции постановлений министерства образования Рязанской области от 31.03.2015 № 10, от 23.03.2016 № 8, от 29.06.2017 № 4, в редакции постановлений министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 22.03.2018 № 11, от 11.07.2018 № 18, от 05.12.2018 № 23, от 21.06.2019 № 15, от 01.09.2020 № 12, в редакции постановления министерства образования Рязанской области от 14.04.2023 № 10)

Министерство образования Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования Рязанской области от 18 июня 2012 г. № 5 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)» (в редакции постановлений министерства образования Рязанской области от 31.03.2015 № 10, от 23.03.2016 № 8, от 29.06.2017 № 4, в редакции постановлений министерства образования и

молодежной политики Рязанской области от 22.03.2018 № 11, от 11.07.2018 № 18, от 05.12.2018 № 23, от 21.06.2019 № 15, от 01.09.2020 № 12, в редакции постановления министерства образования Рязанской области от 14.04.2023 № 10) следующие изменения:

1) в наименовании, в пункте 1 слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов»;

2) в приложении:

- в разделе 1 «Общие положения»:

в наименовании, по тексту пункта 1.1 слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов»;

абзацы третий-четвертый пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«- работающие граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно;

- руководители автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации и органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»;

в пункте 1.3:

в абзаце втором слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов»;

в абзаце шестом после слов «муниципальных услуг(функций)» добавить слова «(далее – ЕПГУ)»»;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

по тексту пункта 2.1 слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов»;

абзацы первый, второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов (далее - уполномоченные органы), ответственными за обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – МФЦ) по мере технической готовности.»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки оказания государственной услуги и подачи заявлений.

2.4.1. Срок оказания государственной услуги:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, - за один месяц до начала работы лагеря;
- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, - в течение 10 дней со дня подачи заявки;
- сведения о дате и месте получения путевки Заявителю (Представителю Заявителя по доверенности) в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области, являющееся результатом предоставления государственной услуги, - не менее чем за 14 дней до дня заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области;
- отказ в предоставлении путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи заявления;
- выплата компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: обратный талон к путевке, подтверждающий количество дней нахождения в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежащих компенсации (дубликат обратного талона к путевке, оформленный в установленном порядке), договор на приобретение путевки (дубликат договора на приобретение путевки, оформленный в установленном порядке), платежные документы, подтверждающие оплату путевки заявителем, содержащие информацию о плательщике (Заявителе (Представителе Заявителя)), размере и назначении платежа (документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя));
- отказ в выплате компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: обратный талон к путевке, подтверждающий количество дней нахождения в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежащих компенсации (дубликат обратного талона к путевке, оформленный в установленном порядке), договор на приобретение путевки (дубликат договора на приобретение путевки, оформленный в установленном порядке), платежные документы, подтверждающие оплату путевки заявителем, содержащие информацию о плательщике (Заявителе (Представителе Заявителя)), размере и назначении платежа (документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя)).

2.4.2. Сроки подачи заявлений:

- для предоставления финансовых средств на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, заявитель подает заявление до 1 марта текущего финансового года;

- для предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области с учетом перечня таких организаций, установленных уполномоченным органом, Заявитель (Представитель Заявителя) подает заявление в период с 1 февраля до 1 мая текущего финансового года;

- для предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области Заявитель (Представитель Заявителя) подает:

а) предварительное заявление о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку для ребенка в организацию отдыха и оздоровления сезонного действия Рязанской области в период с 1 февраля до 1 мая текущего финансового года;

б) заявление с приложением подтверждающих документов на выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку с даты выезда ребенка из организации отдыха детей и их оздоровления до 15 ноября текущего финансового года.

В случае отсутствия предварительного заявления о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку для ребенка в организацию отдыха и оздоровления сезонного действия Рязанской области заявление с приложением подтверждающих документов на выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку с даты выезда ребенка из организации отдыха детей и их оздоровления рассматриваются специалистами уполномоченных органов после удовлетворения заявлений, поданных в период предварительной заявочной кампании, при наличии средств бюджета, предусмотренных на реализацию государственной услуги в текущем финансовом году, в порядке очередности поступления заявлений в период с 1 октября до 15 ноября текущего финансового года.»;

в пункте 2.6:

в подпункте 2.6.1:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«5) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность, за исключением случаев подачи документов через ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий полномочия;»;

абзацы восьмой – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

- для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области, определенных уполномоченным органом:

1) заявление о предоставлении путевки по формам 1 или 2 согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем:

- в уполномоченный орган;

- в электронном виде (посредством ЕПГУ) (в случае реализации технической возможности);

- через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения посредством ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса.

В случае обращения заявителя через МФЦ или в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, предъявляется заявителем;

3) справка с места работы заявителя, выданная не позднее 10 рабочих дней до даты подачи заявления. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителем предоставляется электронный образ указанной справки с места работы;

4) свидетельство о рождении (заявителем может быть представлено по собственной инициативе) (сведения о рождении детей, за исключением случаев подачи заявления посредством ЕПГУ);

5) справка из школы на ребенка Заявителя (заявителем может быть представлена по собственной инициативе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, на портале прикрепляется электронный образ справки;

б) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия;

- для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области:

1) до начала оздоровительной кампании:

1.1) предварительное заявление о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку по формам 1 или 2 согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем:

- в уполномоченный орган;

- в электронном виде (посредством ЕПГУ) (в случае реализации технической возможности);

- через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

1.2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением

случаев обращения посредством ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя через МФЦ или в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность предьявляется заявителем;

1.3) справка с места работы заявителя, выданная не позднее 10 рабочих дней до даты подачи заявления. В случае подачи заявления через ЕПГУ на портале прикрепляется электронный образ указанной справки;

1.4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (заявителем может быть представлено по собственной инициативе) (сведения о рождении детей, за исключением случаев подачи заявления посредством ЕПГУ);

1.5) справка(и) из школы на ребенка(детей) заявителя (заявителем может быть представлена по собственной инициативе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, на портале прикрепляется электронный образ справки;

1.6) представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

2) по факту выбытия ребенка из организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области:

2.1) заявление на выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку по формам 3 или 4 согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем:

- в уполномоченный орган;

- в электронном виде (посредством ЕПГУ) (в случае реализации технической возможности);

- через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2.2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения посредством ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя через МФЦ или в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, предьявляется заявителем;

2.3) В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителем предоставляется скан копия указанной справки с места работы;

2.4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (заявителем может быть представлено по собственной инициативе) (сведения о рождении детей, за исключением случаев подачи заявления посредством ЕПГУ);

2.5) справка из школы на ребенка заявителя (заявителем может быть представлена по собственной инициативе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, на портале прикрепляется электронный образ справки;

2.6) представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Все документы предоставляются на русском языке. Документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя). К документам иностранных организаций, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

Ответственность за достоверность предоставленных сведений (документов) несет Заявитель (Представитель Заявителя).

В случае необходимости Заявитель (Представитель Заявителя) вправе предоставить недостающие документы в уполномоченный орган.»;

подпункт 2.6.2 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.»;

абзац первый подпункта 2.6.3 заменить текстом следующего содержания:

«2.6.3. Заявление и другие документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в уполномоченный орган, либо в электронном виде с использованием ЕПГУ посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя, либо подается в МФЦ.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«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:

- свидетельство о рождении (сведения о государственной регистрации рождения), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства);

- справка из школы на ребенка заявителя.

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, уполномоченный орган 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 уполномоченные органы 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 уполномоченного органа, 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.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Уполномоченный орган регистрирует заявление Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги - не позднее дня, следующего за датой ее предоставления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения посредством ЕПГУ заявления с приложенными к нему необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) (далее – необходимые документы), для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ направляется электронное сообщение о получении уполномоченным органом заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством ЕПГУ, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством ЕПГУ, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.3. В случае, если к заявлению, направленному посредством ЕПГУ, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления уполномоченным органом.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в уполномоченный орган недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на ЕПГУ в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» уполномоченный орган направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на ЕПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, необходимых документов уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале уполномоченный орган независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».»;

в пункте 2.15:

в абзаце первом подпункта 2.15.5 слова «муниципального района, городского округа» заменить словами «муниципального района, городского округа и муниципального округа»;

дополнить подпунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 – 2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте уполномоченных органов и на Едином портале.»;

в пункте 2.16:

строку пять изложить в следующей редакции:

1	2	3
«Обеспечена возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ)	да/нет	да»

дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о показателях доступности и качестве государственной услуги, содержащаяся в абзаце первом пункта 2.16 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте уполномоченных органов, органов местного самоуправления и на ЕПГУ.»;

подпункты 2.17.1 – 2.17.3 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Государственная услуга с использованием МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется после заключения соглашений о взаимодействии МФЦ с администрациями муниципальных образований Рязанской области в соответствии с законодательством.

2.17.2. Заявитель может представить заявление посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление направляется Заявителем одновременно с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные органы.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю в случае технической возможности обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа.»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура «Прием документов для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган муниципального образования по месту расположения общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок Заявителя, заявления с подтверждающими документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, лично, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия Представителя Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе Заявителя (Представителя Заявителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, если имеются основания для отказа в приеме документов - возвращает документы Заявителю (Представителю Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления государственной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в системе документооборота. Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.

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

3.2.4. Результатом административного действия является:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги;

- 2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка специалистом уполномоченного органа (организации),

ответственным за прием документов, уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.»;

подпункт 3.5.1 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Административная процедура «Предоставление путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении путевки».

Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области для предоставления путевок детям заявителей определяет уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа распределение путевок для детей в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области.

Результат выполнения действия по предоставлению государственной услуги фиксируется в электронном банке данных об оздоровлении детей.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет утвержденный список детей, в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области для последующего информирования Заявителей (Представителей Заявителей) о сроках и месте выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области.

Продолжительность выполнения действия по занесению данных о выполненных действиях на одного ребенка составляет 15 минут.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ по принципу «одного окна».

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ (прием представленных документов и выдача результата предоставления услуги) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрациями муниципальных образований Рязанской области и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

- выдает расписку в приеме от заявителя о предоставлении услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, способах получения информации о ходе исполнения государственной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные заявителем документы хранятся в МФЦ в течение 10 рабочих дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление государственной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному документу (акт приема-передачи), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный акт заверяется сотрудником МФЦ и передается ответственному должностному лицу уполномоченного органа под роспись или в электронном виде (при реализации возможности передачи документов в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде). Один экземпляр сопроводительного документа остается в уполномоченном органе, второй - хранится в МФЦ.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6. Ответственность за выдачу результата предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

6.7. Для получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель

подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.»;

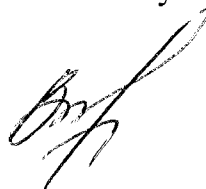
- по тексту таблицы приложения № 1 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста, работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)» слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов»;

- приложение № 4 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста, работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- по тексту уведомления приложения № 7 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста, работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)» слова «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

И.о. министра



О.С. Васина

Приложение
к постановлению министерства образования
Рязанской области

от « 18 » 10 2024 г. № 26

«Приложение № 4
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных округов и городских округов
Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлении
государственной услуги «Обеспечение отдыха
и оздоровления детей школьного возраста, работающих
граждан, обучающихся в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципальных районов,
муниципальных округов и городских округов Рязанской
области, детей школьного возраста, находящихся
в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот,
одаренных детей, социально активных детей, детей
в сменах детских специализированных (профильных)
лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)»

ФОРМА 1
(для юридических лиц)

В уполномоченный орган муниципального образования
от _____
(ФИО заявителя - руководителя)

организация: _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____

Юридический адрес организации _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ*

о предоставлении компенсации стоимости путевки(ок) для ребенка(детей)
в организацию(ии) отдыха и оздоровления сезонного действия Рязанской области /
о предоставлении путевки(ок) в организацию(ии) отдыха и оздоровления сезонного действия
Рязанской области

Прошу (отметить один из пунктов):

предоставить компенсацию стоимости путевки(ок) в организацию(ии) (независимо от ее
(их) организационно-правовых форм) сезонного действия, стационарного типа,
с круглосуточным пребыванием, оказывающую(ие) услуги по организации отдыха
и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, для детей
в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся
в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов,
муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан
в текущем году.

предоставить путевку(ки) в организацию(ии) сезонного действия, оказывающую(ие) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, из перечня организаций отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, определенных уполномоченным органом, для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан в текущем году.

Дата _____

Руководитель _____
М.П. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* к заявлению прилагается перечень документов, определенных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 № 5, и список детей с указанием следующих данных: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, школа, ФИО родителя, дата рождения родителя, СНИЛС родителя.

ФОРМА 2

(для работающих граждан, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

В уполномоченный орган муниципального образования от _____

(ФИО заявителя, дата рождения, СНИЛС)

организация: _____
(место работы заявителя)

Контактный телефон заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ*

о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную(ые) путевку(ки) для ребенка(детей) в организацию(ии) отдыха и оздоровления сезонного действия Рязанской области / о предоставлении путевки(ок) в организацию(ии) отдыха и оздоровления сезонного действия Рязанской области

Прошу в отношении моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фio, дата рождения ребенка, школа)

(отметить один из пунктов):

предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную(ые) путевку(ки) в организацию(ии) (независимо от ее (их) организационно-правовых форм) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую(ие) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан в текущем году.

предоставить путевку(ки) в организацию(ии) сезонного действия, оказывающую(ие) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, из перечня организаций отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, определенных уполномоченным органом, для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан в текущем году.

Дата _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* к заявлению прилагается перечень документов, определенных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 № 5.

ФОРМА 4

(для работающих граждан, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

В уполномоченный орган муниципального образования от _____

(ФИО заявителя, дата рождения, СНИЛС)

организация: _____
(место работы заявителя)

Контактный телефон заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

на выплату компенсации стоимости за самостоятельно приобретенную(ые) путевку(ки)

Прошу компенсировать часть затрат, связанных с оплатой самостоятельно приобретенной(ых) путевки(ок) в организацию(ии) (независимо от ее (их) организационно-правовых форм) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую(ие) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан в текущем году.

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Школа	Лагерь	Смена
1					
2					
3					

Реквизиты для пополнения счета:

Получатель (заявитель) _____
Банк получателя _____

БИК

Корр. счет

ИНН

КПП

Лицевой счет

Дата _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* к заявлению прилагается перечень документов, определенных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 № 5.