



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2024 г. № 84

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 2 ноября 2011 г. № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «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, от 25.12.2023 № 68)

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 2 ноября 2011 г. № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

- «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области курирующего вопросы семейной политики и демографии, информационной и аналитической работы.»;

3) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

в абзаце третьем пункта 1.3.1 название Интернет заменить на «Интернет» и далее по тексту;

после слова «Управления» дополнить словами «и его структурных подразделений»;

абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«При обращении Заявителя в Управление и его районное структурное подразделение, ему предоставляется следующая информация:»;

абзацы шестой, седьмой пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«На индивидуальное устное информирование работник Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут с момента обращения Заявителя в Управление.

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

в пункте 1.3.3 после слова Управления добавить словами «и его структурных подразделений.».

абзацы четвертый, пятый пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«Работники Управления, структурных подразделений 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, структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.»;

пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления и его структурных подразделений на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.»;

в пункте 1.3.7 после слова «Управления» добавить слова «и его структурных подразделений»;

в пункте 1.3.10 абзац четвертый после слова «электронной» дополнить словом «почты»;

дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.2.2 исключить слова «государственной власти»;
пункт 2.4 дополнить пунктом 2.4.7 следующего содержания:

«2.4.7. Принятое Управлением заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя) лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление регистрируется Учреждением в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления (поступления посредством почтовой связи) с указанием даты и времени поступления.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Управление документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (представителя Заявителя). Должностное лицо Управления, 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.

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.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (представителя Заявителя).

При наличии у Заявителя (представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

в пункте 2.6.1:

абзац второй дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

абзац восьмой дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

пункт 2.6.2 дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале либо Региональном портале.».

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем (представителем Заявителя), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в Управление, либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронном виде с использованием Регионального, Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Регионального портала 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, представляются Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка.

При обращении Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача в Управление с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.»;

пункт 2.14 дополнить пунктами 2.14.6., 2.14.7., следующего содержания:

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

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, не приложен необходимый документ, Управление 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 Управлением.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения в личном кабинете на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

2.14.7. В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале в течении одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для предоставления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале 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 шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление 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 Управление 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».

При наличии у Заявителя (представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

пункт 2.17 дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

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 должностного лица Управления.»;

абзац второй пункта 3.2.1 дополнить словами «с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление.»;

абзац пятый пункта 3.2.1 дополнить словами: «с момента установления оснований для отказа в приеме документов.»;

абзац седьмой пункта 3.2.1 дополнить словами: «в день его предоставления.»;

пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (представителя Заявителя), 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, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего

Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление.

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 Заявителя (представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов.»;

пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего

Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение Управления.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента,

Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.»;

пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

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

пункт 3 дополнить новыми пунктами 3.2.5 – 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае предоставления 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 представления заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также 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.»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«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, ответственным за прием документов, 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 прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) 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, следующего 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 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 получения должностным лицом районного структурного

подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, информации о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) 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 Управления, 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 с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются

должностному лицу районного структурного подразделения Управления, 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 – 5 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.»;

пункт 3.5.1: изложить в следующей редакции:

«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 момента 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 проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги для принятия решения».

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги 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).

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день с момента получения проекта 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) руководителем районного структурного подразделения Управления.

Должностное лицо 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.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия соответствующего решения в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статусы «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано».

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления уведомления об исключении из списка на оплату стоимости путевки передает его должностному лицу 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.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

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»;

пункт 4.2.1 раздела 4. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.».

Министр



Д.А. Тараканов